SAO Y; Úy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; 14/11/2024; 17:57:17

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH TÂY NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 64 /2024/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 14 tháng 11 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định đơn giá xử lý tài liệu hết giá trị 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 737/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 xử lý tài liệu hết giá trị đối với tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với Lưu trữ lịch sử tỉnh và các Lưu trữ cơ quan có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Đơn giá xử lý tài liệu hết giá trị

Đơn giá xử lý tài liệu hết giá trị được tính đối với 01 mét tài liệu hết giá trị, bao gồm: đơn giá tiền lương; đơn giá vật tư, văn phòng phẩm, cụ thể như sau:

1. Đơn giá xử lý tài liệu hết giá trị (Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

2. Trường hợp đơn giá vật tư, văn phòng phẩm tại thời điểm áp dụng cao hơn hoặc thấp hơn đơn giá vật tư, văn phòng phẩm quy định tại Quyết định này thì áp dụng theo đơn giá thị trường tại thời điểm đó.

3. 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

ĐƠN GIÁ XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 64 /2024/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

A. ĐƠN GIÁ XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)

Đơn vị tính: đồng/mét

Stt	Nhóm tài liệu	Đơn giá tiền lương	Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm	Đơn giá xử lý tài liệu hết giá trị
A	B	1	2	3 = 1 + 2
1	Tài liệu hết giá trị bảo quản trong kho	245.290	28.150	273.440
2	Tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý	483.491	28.150	511.641

B. CÁCH TÍNH ĐƠN GIÁ XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

I. ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ BẢO QUẢN TRONG KHO (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)

Stt	Nội dung công việc	Lao động thực hiện (Ngạch, bậc công chức, viên chức)	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động (Tsp,i) (phút/mét)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i) (đồng/mét)
A	B	C	1	2	3	4 = 2 x 3
1	**Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện**	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,67	717,60	**10,283**	**7.379**
2	**Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị (a + b)**				**170,969**	**122.687**
a	Lập danh mục tài liệu hết giá trị		2,67	717,60	165,828	118.998

	- Lựa chọn, đánh đấu vào mục lục hồ sơ những hồ sơ dự kiến HGT	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương			27,182	19.506
	- Vào kho lấy hồ sơ theo danh mục dự kiến hết giá trị				24,008	17.228
	- Kiểm tra thực tế tài liệu HGT				81,555	58.524
	- Đánh máy danh mục hồ sơ dự kiến hết giá trị				33,083	23.740
b	Viết thuyết minh tài liệu hết giá trị				5,141	3.689
3	**Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị (a + b)**				**10,282**	**7.378**
a	Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,67	717,60	5,141	3.689
b	Dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng)	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,67	717,60	5,141	3.689
4	**Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị (a +b + c)**				**62,129**	**44.584**
a	Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9; Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan	2,67	717,60	35,986	25.824
b	Kiểm tra thực tế tài liệu				8,150	5.848
c	Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại; Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị				17,993	12.912
5	**Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên (a +b + c)**				**14,252**	**12.623**
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị		3,33	885,71	3,970	3.516

b	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương; Lãnh đạo cơ quan			5,141	4.553
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên				5,141	4.553
6	**Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị (a +b + c + d)**				**22,069**	**19.547**
a	Thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị	Công chức; Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên	3,33	885,71	10,283	9.108
b	Kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương	3,33	885,71	4,075	3.609
c	Lập biên bản thẩm tra				2,570	2.276
d	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra				5,141	4.553
7	**Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy (a +b + c)**				**14,420**	**10.348**
a	Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phông (khối) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,67	717,60	2,791	2.003
b	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị				6,488	4.656
c	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị				5,141	3.689
8	**Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị**	Lãnh đạo cơ quan	4,4	1.158,26	**5,141**	**5.955**
9	**Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị (a +b + c + d + e)**				**18,935**	**12.945**

a	Đóng gói tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 hoặc tương đương	2,06	562,22	4,138	2.326
b	Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,67	717,60	2,570	1.844
c	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)				5,519	3.960
d	Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị				4,138	2.969
e	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị				2,570	1.844
10	**Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị**	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,67	717,60	**2,570**	**1.844**
Tổng cộng					**331,050**	**245.290**

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 xử lý tài liệu hết giá trị bảo quản trong kho, hệ số lương cột (1) của bước 4, bước 5, bước 6a và bước 8, căn cứ vào thực tế người lao động tham gia thực hiện (ngạch, bậc công chức, viên chức) để điều chỉnh hệ số lương tương ứng.

2. Cách tính tiền lương thời gian (Vi) của từng bước công việc (BCV) tại cột (2) 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)

3. Định mức lao động (Tsp,i) tại cột (3): Là định mức lao động tổng hợp của từng bước công việc để xử lý 01 mét tài liệu hết giá trị bảo quản trong kho, áp dụng theo Phụ lục I ban hành kèm theo 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.

4. Cách tính đơn giá tiền lương (Vsp,i) xử lý 01 mét tài liệu hết giá trị của từng bước công việc (BCV) tại cột (4) như sau:

$$Vsp,i = Vi \times Tsp,i \ \text{(đồng/mét)}$$

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.

II. ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ LOẠI RA SAU CHỈNH LÝ (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)

Stt	Nội dung công việc	Lao động thực hiện (Ngạch, bậc công chức, viên chức)	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động (Tsp,i) (phút/mét)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i) (đồng/mét)
A	B	C	1	2	3	4 = 2 x 3
1	**Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện**	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,67	717,60	**10,283**	**7.379**
2	**Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị**			664,11	**412,860**	**274.184**
	Tài liệu sau chỉnh lý (Theo bước 22a Thông tư 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	664,11	412,860	274.184
3	**Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị**				**10,282**	**7.378**
a	Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,67	717,60	5,141	3.689
b	Dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng)				5,141	3.689
4	**Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị**				**129,579**	**92.986**
a	Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9; Lưu trữ viên bậc 4/9: Lãnh đạo cơ quan	2,67	717,60	74,567	53.509
b	Kiểm tra thực tế tài liệu				17,729	12.722

c	Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại; Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị				37,283	26.754
5	**Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên**				**18,428**	**16.322**
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương; Lãnh đạo cơ quan	3,33	885,71	8,146	7.215
b	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị				5,141	4.553
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên				5,141	4.553
6	**Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị**				**21,540**	**19.078**
a	Thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị	Công chức, Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên	3,33	885,71	10,283	9.108
b	Kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương dương	3,33	885,71	3,546	3.141
c	Lập biên bản thẩm tra				2,570	2.276
d	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra				5,141	4.553
7	**Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy**				**19,249**	**13.813**
a	Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phông (khối) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,67	717,60	3,035	2.178
b	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị				13,644	9.791

c	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị				2,570	1.844
8	**Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị**	Lãnh đạo cơ quan	4,4	1.158,26	**5,141**	**5.955**
9	**Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị**				**66,041**	**44.552**
a	Đóng gói tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 hoặc tương đương	2,06	562,22	18,270	10.272
b	Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,67	717,60	2,570	1.844
c	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)				24,361	17.481
d	Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị				18,270	13.111
e	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị				2,570	1.844
10	**Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị**	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,67	717,60	**2,570**	**1.844**
Tổng cộng					**695,973**	**483.491**

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 xử lý tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý, hệ số lương cột (1) của bước 4, bước 5, bước 6a và bước 8, căn cứ vào thực tế người lao động tham gia thực hiện (ngạch, bậc công chức, viên chức) để điều chỉnh hệ số lương tương ứng.

2. Cách tính tiền lương thời gian (Vi) của từng bước công việc (BCV) tại cột (2) 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)

3. Định mức lao động (Tsp,i) tại cột (3): Là định mức lao động tổng hợp của từng bước công việc để xử lý 01 mét tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý, áp dụng theo Phụ lục II ban hành kèm theo 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.

4. Cách tính đơn giá tiền lương (Vsp,i) xử lý 01 mét tài liệu hết giá trị 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 VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)

Stt	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Giá (đồng)	Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm (đồng)	Ghi chú
A	B	C	1	2	3 = 1 x 2	4
1	Giấy trắng viết, thống kê, in danh mục tài liệu dự kiến hết giá trị; phục vụ các thành viên trong hội đồng xét hủy tài liệu trong các cuộc hội thảo (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	10	150	1.500	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m^2
2	Mực in hoặc sao, chụp tài liệu, trang danh mục tài liệu dự kiến hết giá trị, tài liệu phục vụ hội thảo	Hộp	0,003	750.000	2.250	
3	Bút chì	Cái	0,05	5.000	250	
4	Bút bi	Cái	0,2	5.000	1.000	

5	Dao, kéo cắt giấy, dây buộc, xe đẩy, xe vận chuyển tài liệu loại đi tiêu hủy				700	
6	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	0,0112	750.000	8.400	
7	Găng tay bạt	Đôi	0,2	20.000	4.000	
8	Khẩu trang xô	Cái	0,2	5.000	1.000	
9	Xà phòng giặt	Kg	0,025	50.000	1.250	
10	Kính bảo hộ	Cái	0,06	80.000	4.800	
11	Bao đựng tài liệu	Cái	0,2	5.000	1.000	
12	Chổi quét nhà	Cái	0,05	40.000	2.000	
Tổng cộng					**28.150**	

Ghi chú:

1. Số lượng vật tư, văn phòng phẩm tại cột (1): được tính để xử lý 01 mét tài liệu hết giá trị, áp dụng theo Phụ lục III ban hành kèm theo 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.

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