Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 02.02.2021 10:32:47 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 262 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 01 tháng 02 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 1975-2016 của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/09/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Kế hoạch số 598/KH-UBND ngày 16/3/2018 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-UBND ngày 03/9/2020 của UBND tỉnh về ban hành Đề án "Giải quyết tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh từ năm 1975-2016";

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 65/TTr-SNV ngày 21/01/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 1975-2016 của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Các cơ quan, địa phương căn cứ các nội dung tại Kế hoạch này để triển khai thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu. Khối lượng tài liệu các sở, ngành, huyện, thị xã và kinh phí thực hiện chỉnh lý tại Quyết định số 1919/QĐ-UBND ngày 03/9/2020 của UBND tỉnh về ban hành Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh đã được điều chỉnh, thay thế theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, NC;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh.

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

Trần Văn Chiến

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH

Chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 1975-2016 của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 262/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh)

Ngày 03/9/2020, UBND tỉnh ban hành Quyết định số 1919/QĐ-UBND về ban hành Đề án "Giải quyết tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh từ năm 1975-2016". Theo đó, UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị loại bỏ các tài liệu không cần thiết đưa vào chỉnh lý để giảm kinh phí chỉnh lý và trên cơ sở số liệu thực tế cần chỉnh lý, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu của các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã.

Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, địa phương về số mét tài liệu thực tế cần chỉnh lý (sau khi đã loại bỏ tài liệu không cần thiết đưa vào chỉnh lý), UBND tỉnh ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 1975-2016 của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu tồn đọng của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND huyện, thị xã (từ năm 1975 đến cuối năm 2016), đảm bảo đến hết năm 2024 giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, chưa được chỉnh lý giai đoạn 1975-2016;

- Sau khi chỉnh lý, những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn sẽ đưa về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các tài liệu có thời hạn bảo quản sẽ đưa vào lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị;

- Thực hiện biện pháp lưu trữ, bảo quản, khai tác tài liệu theo đúng quy định pháp luật;

- Xây dựng hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê, tra cứu để quản lý và phục vụ một cách nhanh chóng, chính xác nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu; phát huy tốt nhất giá trị tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm phục hồi, kéo dài tuổi thọ tài liệu; tổ chức bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

2. Yêu cầu

Tài liệu phải được chỉnh lý theo đúng quy trình và yêu cầu kỹ thuật; phải được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ; xác định được thời hạn bảo quản (vĩnh viễn và có thời hạn); hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa; có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị. Tài liệu sau chỉnh lý phải

được bảo vệ, bảo quản an toàn, đúng quy định, đáp ứng yêu cầu khai thác và làm cơ sở thực hiện số hóa.

Nhân lực thực hiện việc chỉnh lý tài liệu phải có trình độ chuyên môn vững, đồng thời phải đảm bảo tuyệt đối giữ bí mật thông tin theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong và sau quá trình chỉnh lý.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Khối lượng tài liệu

a) Đối với các sở, ban, ngành tỉnh: **6.153,2** mét *(Kèm theo phụ lục 1),* trong đó:

- Tài liệu hành chính các sở, ban, ngành: **3.187,2** mét, gồm:

+ Tài liệu rời lẻ (chưa chỉnh lý): 2.914,2 mét;

+ Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ: 273 mét.

- Tài liệu Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh các huyện, thị xã, trực thuộc Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường: **2.966** mét.

b) Đối với UBND huyện, thị xã: **5.120** mét *(Kèm theo phụ lục 2).*

2. Đơn giá chỉnh lý

Đơn giá chỉnh lý (đơn giá nhân công + đơn giá vật tư, văn phòng phẩm) đã được phê duyệt tại Quyết định số 1919/QĐ-UBND ngày 03/9/2020 của UBND tỉnh về ban hành Đề án "Giải quyết tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh từ năm 1975-2016" cụ thể như sau:

a) Đối với các sở, ban, ngành tỉnh:

- Tài liệu rời lẻ (chưa chỉnh lý): 4.512.588 đồng/mét (trong đó, nhân công chỉnh lý: 3.195.428 đồng/mét; vật tư, văn phòng phẩm: 1.317.160 đồng/mét).

- Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ: 4.152.549 đồng/mét (trong đó, nhân công chỉnh lý: 2.835.389 đồng/mét; vật tư, văn phòng phẩm: 1.317.160 đồng/mét).

b) Đối với UBND các huyện, thị xã

Đơn giá chỉnh lý tài liệu rời lẻ là 4.912.017 đồng/mét, trong đó:

- Nhân công chỉnh lý: 3.594.857 đồng/mét

- Vật tư, văn phòng phẩm: 1.317.160 đồng/mét.

(Kèm Phụ lục 5, Phụ lục 6)

3. Kinh phí chỉnh lý

a) Kinh phí thực hiện chỉnh lý cho các sở, ban, ngành tỉnh:

* Tài liệu hành chính tại các Sở, ban, ngành tỉnh:

- Tài liệu rời lẻ: 2.914,2 mét x 4.512.588 đồng/mét = 13.150.583.950 đồng

- Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ: 273 mét x 4.152.549 đồng/mét = 1.133.645.877 đồng.

- Tổng kinh phí chỉnh lý tài liệu hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh: **14.284.229.827** đồng *(Kèm theo Phụ lục 3).*

* Tài liệu Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh các huyện, thị xã, trực thuộc Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường:

2.966 mét x 4.512.588 đồng/mét = **13.384.336.008** đồng (*Kèm theo Phụ lục 4)*

* Tổng kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu thuộc các sở, ban, ngành tỉnh và Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh các huyện, thị xã, trực thuộc Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường là: 27.668.565.835 đồng (làm tròn **27.668.566.000** đồng).

b) Đối với UBND huyện, thị xã:

5.120 mét x 4.912.017 đồng/mét = 25.149.527.040 đồng (làm tròn **25.149.527.000** đồng)

c) Tổng kinh phí thực hiện là **52.818.093.000** đồng, trong đó:

- Kinh phí thực hiện của các sở, ban, ngành tỉnh: **27.668.566.000** đồng.

- Kinh phí thực hiện của UBND huyện, thị xã: **25.149.527.000** đồng (trong đó, kinh phí ngân sách tỉnh hỗ trợ là 9.219.660.000 đồng).

Như vậy, tổng kinh phí do ngân sách tỉnh đảm bảo là **36.888.226.000** đồng; kinh phí do ngân sách cấp huyện tự đảm bảo là **15.929.867.000** đồng.

4. Nguồn kinh phí

a) Kinh phí chỉnh lý tài liệu thuộc các sở, ban, ngành tỉnh (bao gồm tài liệu của Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh các huyện, thị xã): 100% từ nguồn ngân sách tỉnh.

b) Kinh phí chỉnh lý tài liệu của UBND huyện, thị xã:

- UBND huyện Châu Thành và UBND huyện Bến Cầu: ngân sách tỉnh hỗ trợ 50% tổng kinh phí thực hiện.

- UBND huyện Dương Minh Châu và UBND huyện Gò Dầu: ngân sách tỉnh hỗ trợ 40% tổng kinh phí thực hiện.

- Thị xã Hòa Thành, thị xã Trảng Bàng, UBND huyện Tân Biên, UBND huyện Tân Châu: ngân sách tỉnh hỗ trợ 30% tổng kinh phí thực hiện.

5. Lộ trình và kinh phí thực hiện

a) Các sở, ban, ngành tỉnh:

- Năm 2021: Sở Tài Nguyên và Môi trường; Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Hòa Thành; Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Bến Cầu; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Xây dựng; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thanh tra tỉnh; Sở

Tài chính. Kinh phí thực hiện: **9.312.696.000 đồng** *(Chín tỷ, ba trăm mười hai triệu, sáu trăm chín mươi sáu ngàn đồng).*

- Năm 2022: Sở Giáo dục và Đào tạo, BQL Khu kinh tế tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông; Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Châu Thành; Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Trảng Bàng; Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Tân Biên. Kinh phí thực hiện: **8.188.542.000** đồng *(Tám tỷ, một trăm tám mươi tám triệu, năm trăm bốn mươi hai ngàn đồng).*

- Năm 2023: Sở Ngoại vụ; Sở Nông nghiệp và PTNT; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Y tế; Sở Tư pháp; Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Dương Minh Châu; Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Tân Châu; Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Gò Dầu. Kinh phí thực hiện: **10.167.328.000 đồng** *(Mười tỷ, một trăm sáu mươi bảy triệu, ba trăm hai mươi tám ngàn đồng).*

(Kèm theo Phụ lục 7)

b) UBND huyện, thị xã:

- Năm 2021: UBND thị xã Trảng Bàng, UBND huyện Châu Thành. Kinh phí thực hiện**: 5.959.750.000** đồng, trong đó ngân sách tỉnh hỗ trợ: 2.281.583.000 đồng (Trảng Bàng: 1.047.439.000 đồng; Châu Thành: 1.234.144.000 đồng).

- Năm 2022: UBND huyện Tân Châu, UBND thị xã Hòa Thành. Kinh phí thực hiện: **7.828.282.000** đồng, trong đó ngân sách tỉnh hỗ trợ: 2.348.485.000 đồng (Tân Châu: 926.898.000 đồng; Hòa Thành: 1.421.587.000 đồng).

- Năm 2023: UBND huyện Dương Minh Châu, UBND huyện Bến Cầu. Kinh phí thực hiện: **5.145.338.000** đồng, trong đó ngân sách tỉnh hỗ trợ: 2.297.596.000 đồng (Dương Minh châu: 1.100.292.000 đồng; Bến Cầu: 1.197.304.000 đồng).

- Năm 2024: UBND huyện Gò Dầu, UBND huyện Tân Biên. Kinh phí thực hiện: **6.216.158.000** đồng, trong đó ngân sách tỉnh hỗ trợ: 2.291.996.000 đồng (Gò Dầu: 1.708.596.000 đồng; Tân Biên: 583.400.000 đồng).

(Kèm theo Phụ lục 8)

6. Địa điểm chỉnh lý

- Đối với các sở, ban, ngành tỉnh: căn cứ tình hình thực tế kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các đơn vị sẽ xem xét để tài liệu tại đơn vị hoặc vận chuyển về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chỉnh lý.

- Đối với UBND huyện, thị xã: tài liệu để tại UBND huyện, thị xã chỉnh lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Sở Nội vụ

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch;

- Giao Sở Nội vụ làm chủ đầu tư, tổ chức đấu thầu để lựa chọn nhà thầu đủ năng lực thực hiện gói thầu "Chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 1975-2026 của các sở, ban, ngành tỉnh" (thực hiện khẩn trương trong quý I/2021 để kịp tiến độ theo kế hoạch này);

- Theo dõi, giám sát, kiểm tra và nghiệm thu việc thực hiện chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy trình, quy định và đạt chất lượng;

- Thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định;

- Hàng năm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện Kế hoạch cho UBND tỉnh.

2. Đối với Sở Tài chính

- Phối hợp Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch chỉnh lý theo quy định.

- Căn cứ kinh phí và thời gian thực hiện chỉnh lý đã được phê duyệt tại Kế hoạch này, hàng năm phân bổ kinh phí để Sở Nội vụ và UBND các huyện, thị xã thực hiện công tác chỉnh lý.

3. Đối với UBND các huyện, thị xã

- Làm chủ đầu tư, tổ chức đấu thầu và lựa chọn nhà thầu đủ năng lực để thực hiện chỉnh lý tài liệu của UBND huyện, thị xã.

- Bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Kế hoạch. Đối với số kinh phí tỉnh hỗ trợ, UBND huyện, thị xã phải lập dự toán và gửi cho Sở Tài chính từ tháng 7 của năm liền trước năm huyện chỉnh lý để Sở Tài chính biết và phân bổ kinh phí.

- Báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) về kết quả công tác chỉnh lý tài liệu sau khi kết thúc công tác chỉnh lý.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị có tài liệu chỉnh lý

- Tổ chức thu tài liệu chưa được chỉnh lý trong Kho Lưu trữ cơ quan và tài liệu lưu trữ đến thời hạn nộp lưu của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổ chức bàn giao tài liệu để thực hiện chỉnh lý.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho đơn vị thực hiện chỉnh lý trong suốt quá trình chỉnh lý.

- Do hồ sơ, tài liệu của Thanh tra tỉnh có tính chất đặc thù nên cử công chức Thanh tra tỉnh tham gia chỉnh lý cùng nhà thầu, do nhà thầu hướng dẫn quy trình chỉnh lý và do nhà thầu chi trả thù lao theo thỏa thuận với nhà thầu.

- Bố trí kho, kệ (giá) để hồ sơ, tài liệu và thực hiện nghiêm các quy định về quản lý, bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Đối với các tài liệu hình thành từ năm 2016 trở về sau, phải bố trí nhân sự và kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện thu thập, chỉnh lý và bảo quản theo đúng quy định./.

Phụ lục 1

TÀI LIỆU CHỈNH LÝ CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH

(Kèm theo Quyết định số:... 262../QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu từ năm 1975 - 2016 tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, trên địa bàn tỉnh Tây Ninh)

		Tài liệu tại các sở, ngành			Tài liệu VP ĐKQSDĐ thuộc Sở TNMT	Tổng tài liệu sở, ngành và Văn phòng ĐKQSDĐ
STT	Tên các cơ quan, đơn vị	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (mét)	Tài liệu rời lẻ (chưa chỉnh lý) (mét)	Tổng		
		(1)	*(2)*	*(3)=(1+2)*	*(4)*	*(5)=(3+4)*
1	Sở Nội vụ		90,0	90,0		
2	Sở Ngoại vụ		32,5	32,5		
3	Sở Tư pháp	203,0	49,0	252,0		
4	Sở Kế hoạch và đầu tư		305,0	305,0		
5	Sở Xây dựng	70,0	380,7	450,7		
6	Sở Tài chính		78,0	78,0		
7	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		334,0	334,0		
8	Sở Thông tin và Truyền thông		40,0	40,0		
9	Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch		371,1	371,1		
10	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		220,0	220,0		
11	Sở Giáo dục và Đào tạo		70,0	70,0		
12	Sở Y tế		342,0	342,0		
13	Sở Khoa học và Công nghệ		169,9	169,9		
14	Thanh tra tỉnh		70,0	70,0		
15	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh		184,2	184,2		
16	Sở Tài nguyên và Môi trường					
16,1	Tài liệu tại Sở TNMT		177,8	177,8		
16,2	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Dương Minh Châu				317,6	

		Tài liệu tại các sở, ngành			Tài liệu VP ĐKQSDĐ thuộc Sở TNMT	Tổng tài liệu sở, ngành và Văn phòng ĐKQSDĐ
STT	Tên các cơ quan, đơn vị	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (mét)	Tài liệu rời lẻ (chưa chỉnh lý) (mét)	Tổng		
16,3	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Tân Châu				186,1	
16,4	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Bến Cầu				93,8	
16,5	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Châu Thành				258,5	
16,6	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Gò Dầu				434,0	
16,7	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Tân Biên				252,0	
16,8	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh thị xã Hòa Thành				674,0	
16,9	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh thị xã Trảng Bàng				750,0	
	Tổng	**273,0**	**2.914,2**	**3.187,2**	**2.966,0**	**6.153,2**

Phụ lục 2

TÀI LIỆU CHỈNH LÝ CỦA CÁC HUYỆN, THỊ XÃ

(Kèm theo Quyết định số: ....262./QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu từ năm 1975 - 2016 tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, trên địa bàn tỉnh Tây Ninh)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Số tài liệu cần chỉnh lý (mét)
1	UBND huyện Dương Minh Châu	560,0
2	UBND huyện Tân Châu	629,0
3	UBND huyện Bến Cầu	487,5
4	UBND huyện Châu Thành	502,5
5	UBND huyện Gò Dầu	869,6
6	UBND huyện Tân Biên	395,9
7	UBND thị xã Hòa Thành	964,7
8	UBND thị xã Trảng Bàng	710,8
	Tổng số	**5.120,0**

Ghi chú: Số liệu trên đã trừ tài liệu của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất

Phụ lục 3

TÀI LIỆU VÀ KINH PHÍ CHỈNH LÝ TẠI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH

(Kèm theo Quyết định số: ... 262.../QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu từ năm 1975 - 2016 tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, trên địa bàn tỉnh Tây Ninh)

STT	Tên các cơ quan, đơn vị	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (mét)		Tài liệu rời lẻ (chưa chỉnh lý) (mét)		Tổng khối lượng tài liệu cần chỉnh lý (mét)	Tổng kinh phí
		Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (mét)	Thành tiền	Tài liệu rời lẻ (chưa chỉnh lý) (mét)	Thành tiền		
		(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)= (1)+(3)*	*(6)= (2)+(4)*
1	Sở Nội vụ			90,00	406.132.920	90,00	406.132.920
2	Sở Ngoại vụ			32,50	146.659.110	32,50	146.659.110
3	Sở Tư pháp	203,0	842.967.447	49,00	221.116.812	252,00	1.064.084.259
4	Sở Kế hoạch và đầu tư			305,00	1.376.339.340	305,00	1.376.339.340
5	Sở Xây dựng	70,0	290.678.430	380,70	1.717.942.252	450,70	2.008.620.682
6	Sở Tài chính			78,00	351.981.864	78,00	351.981.864
7	Sở Tài nguyên và Môi trường			177,80	802.338.146	177,80	802.338.146
8	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			334,00	1.507.204.392	334,00	1.507.204.392
9	Sở Thông tin và Truyền thông			40,00	180.503.520	40,00	180.503.520

STT	Tên các cơ quan, đơn vị	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (mét)		Tài liệu rời lẻ (chưa chỉnh lý) (mét)		Tổng khối lượng tài liệu cần chỉnh lý (mét)	Tổng kinh phí
		Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (mét)	Thành tiền	Tài liệu rời lẻ (chưa chỉnh lý) (mét)	Thành tiền		
10	Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch			371,10	1.674.621.407	371,10	1.674.621.407
11	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			220,00	992.769.360	220,00	992.769.360
12	Sở Giáo dục và Đào tạo			70,00	315.881.160	70,00	315.881.160
13	Sở Y tế			342,00	1.543.305.096	342,00	1.543.305.096
14	Sở Khoa học và Công nghệ			169,90	766.688.701	169,90	766.688.701
15	Thanh tra tỉnh			70,00	315.881.160	70,00	315.881.160
16	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh			184,20	831.218.710	184,20	831.218.710
Tổng cộng		**273,0**	**1.133.645.877**	**2.914,20**	**13.150.583.950**	**3.187,20**	**14.284.229.827**

Ghi chú:

- Đơn giá TL rời lẻ sở, ban, ngành: **4.512.588**
- Đơn giá TL sơ bộ sở, ban, ngành: **4.152.549**

Phụ lục 4

TÀI LIỆU CHỈNH LÝ TẠI VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI CHI NHÁNH CÁC HUYỆN, THỊ XÃ

(Kèm theo Quyết định số: ....262../QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu từ năm 1975 - 2016 tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, trên địa bàn tỉnh Tây Ninh)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Số tài liệu cần chỉnh lý (mét)	Đơn giá chỉnh lý	Thành tiền
1	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Dương Minh Châu	317,60	4.512.588	1.433.197.949
2	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Tân Châu	186,10	4.512.588	839.792.627
3	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Bến Cầu	93,80	4.512.588	423.280.754
4	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Châu Thành	258,50	4.512.588	1.166.503.998
5	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Gò Dầu	434,00	4.512.588	1.958.463.192
6	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện Tân Biên	252,00	4.512.588	1.137.172.176
7	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh thị xã Hòa Thành	674,00	4.512.588	3.041.484.312
8	Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh thị xã Trảng Bàng	750,00	4.512.588	3.384.441.000
	Tổng số	**2.966,0**		**13.384.336.008**

Phụ lục 5

ĐƠN GIÁ NHÂN CÔNG CHỈNH LÝ 01 MÉT TÀI LIỆU GIẤY

(Theo mức lương cơ sở: 730.000 đồng)

(Kèm theo Quyết định số: ... 262.../QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu từ năm 1975 - 2016 tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, trên địa bàn tỉnh Tây Ninh)

Đvt: Đồng

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)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	6,43	1.014
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	157,71	32,13	5.067
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	53,55	8.445
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý:	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	128,52	45.288
	- Kế hoạch chỉnh lý;					
	- Lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông;					
	- 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 8/12	3,33	273,10	666,91	182.132
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 7/12	3	247,19	4.479,67	1.107.347

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 7/12	3	247,19	2.824,55	698.212
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 7/12	3	247,19	1.711,89	423.169
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	352,38	1.312,06	462.346
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 9/12	3,33	273,10	92,53	25.270
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	154,22	31.585
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	157,71	653,31	103.031
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	1.156,68	200.575
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	771,12	133.716
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 5/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 10/12	3,66	299,00	487,41	145.737
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	173,41	131,73	22.843
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	157,71	525,18	82.824

15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	42,84	6.756
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	37,49	6.501
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	32,13	5.067
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	173,41	653,31	113.287
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	189,11	1.542,24	291.645
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3	247,19	385,42	95.273
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	352,38	15,42	5.434
b)	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	61,69	21.738
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	204,80	35,99	7.371
d)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	35,87	7.346
22	Xử lý tài liệu loại			11,70		
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	412,86	84.556
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	5,14	1.811

23	Kết thúc chỉnh lý					
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phông	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	2,14	371
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	10,28	3.622
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + … + Vsp,6a + … + Vsp,23).				15.636	3.631.169
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + … + Vsp,6b + … + Vsp,23).				13.981	3.222.033
Cộng chi phí nhân công đối với TL sở, ban, ngành hệ số 0.8	Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + … + Vsp,6a + … + Vsp,23).					2.904.935
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + … + Vsp,6b + … + Vsp,23).					2.577.627
Cộng chi phí nhân công đối với TL UBND huyện, TP hệ số 0.9	Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + … + Vsp,6a + … + Vsp,23).					3.268.052
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + … + Vsp,6b + … + Vsp,23).					2.899.830
Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT 10%	**Đối với tài liệu rời lẻ các sở, ban, ngành tỉnh**					**3.195.428**
	Đối với tài liệu đã nộp hồ sơ sơ bộ các sở, ban, ngành tỉnh					**2.835.389**
	Đối với tài liệu rời lẻ các huyện, thành phố					**3.594.857**
	Đối với tài liệu đã nộp hồ sơ sơ bộ các huyện, thành phố					**3.189.813**

** Đơn giá trên chưa bao gồm định mức vật tư, VPP.*

Phụ lục 6

ĐƠN GIÁ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHO 01 MÉT TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số:.....262./QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu từ năm 1975 - 2016 tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, trên địa bàn tỉnh Tây Ninh)

Đvt: Đồng

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị	Định mức cho 1 mét tài liệu	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	(1)	(2)	(3)=(1)x(2)	D
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	126	5.100	642.600	
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	190	320	60.800	
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	126	205	25.830	
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	40	205	8.200	
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	18	205	3.690	
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	126	320	40.320	
7	Bút viết bìa	Chiếc	5	18.500	92.500	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	1	9.000	9.000	
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,5	5.500	2.750	
10	Mực in mục lục hồ sơ nhãn hộp	Hộp	0,01	1.650.000	16.500	
11	Cặp hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	52.000	364.000	
12	Hồ gián nhãn hộp	Lọ	0,25	15.000	3.750	
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác				47.220	
	Cộng chi phí vật tư, văn phòng phẩm đã bao gồm thuế				**1.317.160**	

Phụ lục 7

KINH PHÍ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN CHỈNH LÝ TÀI LIỆU THUỘC CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH

(Kèm theo Quyết định số: ....262./QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu từ năm 1975 - 2016 tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, trên địa bàn tỉnh Tây Ninh)

Đvt: Đồng

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ		Tài liệu chưa chỉnh lý (rời lẻ)		Tổng kinh phí	Số liệu làm tròn
		Số mét	Thành tiền	Số mét	Thành tiền		
I. CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH							
	Năm 2021	**70,0**	**290.678.430**	**1.999,30**	**9.022.017.188**	**9.312.695.618**	**9.312.696.000**
1	Sở Tài nguyên & Môi trường			177,80	802.338.146	802.338.146	
2	VP ĐKĐĐ Hòa Thành			674,00	3.041.484.312	3.041.484.312	
3	VP ĐKĐĐ Bến Cầu			93,80	423.280.754	423.280.754	
4	Sở Kế hoạch và Đầu tư			305,00	1.376.339.340	1.376.339.340	
5	Sở Xây dựng	70,0	290.678.430	380,70	1.717.942.252	2.008.620.682	
6	Sở Lao động -TB và Xã hội			220,00	992.769.360	992.769.360	
7	Thanh tra tỉnh			70,00	315.881.160	315.881.160	
8	Sở Tài chính			78,00	351.981.864	351.981.864	
	Năm 2022			**1.814,60**	**8.188.542.185**	**8.188.542.185**	**8.188.542.000**
9	Sở Giáo dục và Đào tạo			70,00	315.881.160	315.881.160	
10	BQL Khu kinh tế tỉnh			184,20	831.218.710	831.218.710	
11	Sở Khoa học và Công nghệ			169,90	766.688.701	766.688.701	
12	Sở Nội vụ			90,00	406.132.920	406.132.920	
13	Sở Thông tin Truyền thông			40,00	180.503.520	180.503.520	
14	VP ĐKĐĐ Châu Thành			258,50	1.166.503.998	1.166.503.998	
15	VP ĐKĐĐ Trảng Bàng			750,00	3.384.441.000	3.384.441.000	
16	VP ĐKĐĐ Tân Biên			252,00	1.137.172.176	1.137.172.176	

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ		Tài liệu chưa chỉnh lý (rời lẻ)		Tổng kinh phí	Số liệu làm tròn
		Số mét	Thành tiền	Số mét	Thành tiền		
	Năm 2023	**203,0**	**842.967.447**	**2.066,30**	**9.324.360.584**	**10.167.328.031**	**10.167.328.000**
17	Sở Ngoại vụ			32,50	146.659.110	146.659.110	
18	Sở Nông nghiệp & PTNT			334,00	1.507.204.392	1.507.204.392	
19	Sở Văn hóa, TT và Du lịch			371,10	1.674.621.407	1.674.621.407	
20	Sở Y tế			342,00	1.543.305.096	1.543.305.096	
21	Sở Tư pháp	203,0	842.967.447	49,00	221.116.812	1.064.084.259	
22	VP ĐKĐĐ DMC			317,60	1.433.197.949	1.433.197.949	
23	VP ĐK ĐĐ Tân Châu			186,10	839.792.627	839.792.627	
24	VP ĐK ĐĐ Gò Dầu			434,00	1.958.463.192	1.958.463.192	
	Tổng cộng	**273,0**	**1.133.645.877**	**5.880,2**	**26.534.919.958**	**27.668.565.835**	**27.668.566.000**

Ghi chú:

- Đơn giá TL rời lẻ sở, ban, ngành: **4.512.588**
- Đơn giá TL sơ bộ sở, ban, ngành: **4.152.549**

Phụ lục 8

KINH PHÍ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN CHỈNH LÝ TÀI LIỆU CÁC HUYỆN, THỊ XÃ

(Kèm theo Quyết định số: ... 262.../QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu từ năm 1975 - 2016 tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, trên địa bàn tỉnh Tây Ninh)

Đvt: Đồng

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Tài liệu chưa chỉnh lý (rời lẻ)		Thành tiền	Ngân sách tỉnh	Ngân sách huyện	Tỷ lệ chi NS tỉnh
		Số mét	Đơn giá chỉnh lý				
	Năm 2021	**1.213,3**		**5.959.750.226**	**2.281.582.776**	**3.678.167.450**	
1	UBND thị xã Trảng Bàng	710,8	4.912.017	3.491.461.684	1.047.438.505	2.444.023.179	30%
2	UBND huyện Châu Thành	502,5	4.912.017	2.468.288.543	1.234.144.271	1.234.144.271	50%
	Năm 2022	**1.593,7**		**7.828.281.493**	**2.348.484.448**	**5.479.797.045**	
3	UBND huyện Tân Châu	629,0	4.912.017	3.089.658.693	926.897.608	2.162.761.085	30%
4	UBND Thị xã Hòa Thành	964,7	4.912.017	4.738.622.800	1.421.586.840	3.317.035.960	30%
	Năm 2023	**1.047,5**		**5.145.337.808**	**2.297.595.952**	**2.847.741.856**	
5	UBND huyện DMC	560,0	4.912.017	2.750.729.520	1.100.291.808	1.650.437.712	40%
6	UBND huyện Bến Cầu	487,5	4.912.017	2.394.608.288	1.197.304.144	1.197.304.144	50%
	Năm 2024	**1.265,5**		**6.216.157.514**	**2.291.996.252**	**3.924.161.261**	
7	UBND huyện Gò Dầu	869,6	4.912.017	4.271.489.983	1.708.595.993	2.562.893.990	40%
8	UBND huyện Tân Biên	395,9	4.912.017	1.944.667.530	583.400.259	1.361.267.271	30%
	Tổng cộng	**5.120,0**		**25.149.527.040**	**9.219.659.428**	**15.929.867.512**	