

Số: **24**/2021/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày **28** tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành đơn giá chính lý tài liệu giấy
tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 và 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 về 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 và Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này ban hành đơn giá chính lý tài liệu giấy tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan thực hiện các dự án, nhiệm vụ, kế hoạch về chỉnh lý tài liệu giấy tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

1. Đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy tiếng Việt được tính cho 01 mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý bao gồm đơn giá tiền lương và đơn giá vật tư, văn phòng phẩm, cụ thể như sau:

a) Đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy tiếng Việt tương ứng với từng loại hình tài liệu của cơ quan, tổ chức (Phụ lục I kèm theo).

b) Bảng chi tiết về chi phí nhân công của các bước công việc trong quy trình chỉnh lý tài liệu giấy tiếng Việt có hệ số 1,0 (Phụ lục II kèm theo).

c) Định mức vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét giá tài liệu (Phụ lục III kèm theo).

2. Đơn giá chỉnh lý tài liệu là căn cứ để lập dự toán, cấp phát, thanh quyết toán kinh phí khi thuê, khoán dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước chỉnh lý tài liệu giấy tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 8 năm 2021. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tài chính;
- Cục KTVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, các PCVP;
- Báo Ấp Bắc; Đài PT-THTG;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC(Quốc).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Vĩnh

Phụ lục I
ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY TIẾNG VIỆT
TƯƠNG ỨNG VỚI TỪNG LOẠI HÌNH CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 24/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Đơn vị tính: Đồng/mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ			Tài liệu rời lẻ			Ghi chú
			Đơn giá	Trong đó		Đơn giá	Trong đó		
				Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm		Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	$(1) = (2) + (3)$	(2)	(3)	$(4) = (5) + (6)$	(5)	(6)	(7)
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
01	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh	1,0	8.653.556	7.318.556	1.335.000	9.582.909	8.247.909	1.335.000	Định mức lao động chi tiết của các bước công việc trong quy trình chỉnh lý theo Phụ lục II
02	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị	0,9	7.921.700	6.586.700	1.335.000	8.758.118	7.423.118	1.335.000	
03	Sở, ban, ngành tỉnh và tương đương	0,8	7.189.845	5.854.845	1.335.000	7.933.327	6.598.327	1.335.000	
04	Đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh và tương	0,7	6.457.989	5.122.989	1.335.000	7.108.536	5.773.536	1.335.000	

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ			Tài liệu rời lẻ			Ghi chú
			Đơn giá	Trong đó		Đơn giá	Trong đó		
				Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm		Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	
	đương; các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị								
05	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn	0,6	5.726.134	4.391.134	1.335.000	6.283.745	4.948.745	1.335.000	
II	Tài liệu chuyên môn								
01	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản								Chi tiết theo Phụ lục IX, X ban hành kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng
a	Dự án quan trọng quốc gia	0,9	7.921.700	6.586.700	1.335.000	8.758.118	7.423.118	1.335.000	
b	Dự án nhóm A	0,8	7.189.845	5.854.845	1.335.000	7.933.327	6.598.327	1.335.000	
c	Dự án nhóm B, C	0,7	6.457.989	5.122.989	1.335.000	7.108.536	5.773.536	1.335.000	
02	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ	0,6	5.726.134	4.391.134	1.335.000	6.283.745	4.948.745	1.335.000	Áp dụng đối với các cơ quan

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ			Tài liệu rời lẻ			Ghi chú
			Đơn giá	Trong đó		Đơn giá	Trong đó		
				Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm		Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	
	nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học...								chuyên môn
03	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,... (sổ sách, chứng từ)	0,5	4.994.278	3.659.278	1.335.000	5.458.955	4.123.955	1.335.000	

Phụ lục II
BẢNG CHI TIẾT VỀ CHI PHÍ NHÂN CÔNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC
TRONG QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY TIẾNG VIỆT CÓ HỆ SỐ 1,0
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 24/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Đơn vị tính: Đồng/mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đ/phút)	Định mức lao động tổng hợp (T _{sp,i}) (phút)	Đơn giá tiền lương (V _{sp})
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)*(3)
01	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên (LTV) trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	6,43	2.093
02	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	32,13	10.460
03	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	53,55	17.434
04	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: - Kế hoạch chỉnh lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	128,52	93.536

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (V _i) (đ/phút)	Định mức lao động tổng hợp (T _{sp,i}) (phút)	Đơn giá tiền lương (V _{sp})
	sử phong; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.					
05	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	LTV bậc 4/9 hoặc LTV trung cấp bậc 8/12	3,33	563,98	666,91	376.124
06	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ					
a	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	3,00	510,46	4.479,67	2.286.676
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	3,00	510,46	2.824,55	1.441.809
07	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	3,00	510,46	1.711,89	873.845
08	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và	LTV chính bậc 2/8 hoặc	4,34	727,79	1.312,06	954.910

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đ/phút)	Định mức lao động tổng hợp (T _{sp,i}) (phút)	Đơn giá tiền lương (V _{sp})
	việc biên mục phiếu tin	LTV bậc 7/9				
09	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	LTV bậc 4/9 hoặc LTV trung cấp bậc 9/12	3,33	563,98	92,53	52.185
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	LTV trung cấp bậc 4/12	2,46	422,87	154,22	65.215
11	Biên mục hồ sơ					
a	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của phiếu tin	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	653,31	212.689
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	1.156,68	414.086
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	771,12	276.057
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	LTV bậc 5/9 hoặc LTV trung cấp bậc 10/12	3,66	617,50	487,41	300.977
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	131,73	47.159

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đ/phút)	Định mức lao động tổng hợp (T _{sp,i}) (phút)	Đơn giá tiền lương (V _{sp})
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	525,18	170.976
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	42,84	13.947
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	37,49	13.421
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	32,13	10.460
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	653,31	233.882
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	LTV trung cấp bậc 3/12	2,26	390,43	1.542,24	602.143
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	3,00	510,46	385,42	196.740
21	Lập mục lục hồ sơ					
a	Viết lời nói đầu	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	15,42	11.223

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đ/phút)	Định mức lao động tổng hợp (T _{sp,i}) (phút)	Đơn giá tiền lương (V _{sp})
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	61,69	44.898
c	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	LTV trung cấp bậc 4/12	2,46	422,87	35,99	15.219
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	LTV trung cấp bậc 4/12	2,46	422,87	35,87	15.168
22	Xử lý tài liệu loại					
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	LTV trung cấp bậc 4/12	2,46	422,87	412,86	174.587
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	5,14	3.741
23	Kết thúc chỉnh lý					
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	2,14	766
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	10,28	7.482

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đ/phút)	Định mức lao động tổng hợp (T _{sp,i}) (phút)	Đơn giá tiền lương (V _{sp})
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ (V _{sp} = V _{sp,1} + V _{sp,2} + ... + V _{sp,6a} + ... + V _{sp,23}).				15.636	7.498.099
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (V _{sp} = V _{sp,1} + V _{sp,2} + ... + V _{sp,6b} + ... + V _{sp,23}).				13.981	6.653.233
Cộng chi phí nhân công đã bao gồm thuế VAT 10%	Đối với tài liệu rời lẻ (V _{sp} x 1,1)					8.247.909
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (V _{sp} x 1,1)					7.318.556

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

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

a) Mức lương tối thiểu chung ký hiệu là (Lt);

- Mức lương tối thiểu chung theo quy định của Chính phủ tại thời điểm áp dụng Quyết định, vì mức lương này sẽ thay đổi theo thời gian (thông qua văn bản quy phạm của Chính phủ là Nghị định) và khi (Lt) thay đổi việc áp dụng Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ tự động cập nhật theo mà không cần điều chỉnh);

- Dự thảo Quyết định ban hành đơn giá chính lý tài liệu giấy tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Tiền Giang tại thời điểm theo mức lương tối thiểu chung (Lt) là 1.490.000 đồng tại Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

b) Hệ số lương (H_i) theo Bảng lương chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ

c) 1,1 là Hệ số ngày nghỉ hưởng lương theo chế độ 10%;

d) 1,235 là các khoản nộp theo lương 23,5% (BHXH 17,5%, BHYT 3%, BHTN 1%, KPCĐ 2%);

e) 0,2 là phụ cấp độc hại 20%;

f) 26 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ.

2. Cột (3) ký hiệu là $T_{sp,i}$: là mức lao động tổng hợp của từng BCV, đơn vị tính là phút/mét giá tài liệu (căn cứ theo Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy)

3. Cách tính cột (4) đơn giá tiền lương: $V_{sp} = V_i \times T_{sp,i}$

Phụ lục III
ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHÍNH LÝ CHO 01 MÉT GIÁ TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 24 /2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Đơn vị tính: Đồng

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
01	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	7.500	945.000	
02	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	190	140	26.600	
03	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	126	140	17.640	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70gr/m ²
04	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40	140	5.600	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80gr/m ²
05	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18	140	2.520	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80gr/m ²
06	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	140	17.640	

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
07	Bút viết bìa	chiếc	5	6.000	30.000	
08	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	1	5.000	5.000	
09	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,5	2.500	1.250	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	1/100	800.000	8.000	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7	25.000	175.000	
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	1/4	3.000	750	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Vật tư và văn phòng khác (Bút xóa, chổi lông, giấy vệ sinh, ghim kẹp,...)				100.000	
Tổng cộng					1.335.000	