

THÔNG TƯ**Hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy**

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

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

Sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Tài chính tại Văn bản số 9810/BTC-QLG ngày 27 tháng 7 năm 2010, Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy như sau:

Điều 1. Quy định chung

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Thông tư này hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy để xây dựng dự toán kinh phí thực hiện thuê khoán chính lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Đơn giá chính lý tài liệu giấy được tính cho 01 mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chính lý bao gồm đơn giá tiền lương và đơn giá vật tư, văn phòng phẩm (VPP).

Điều 2. Phương pháp xác định đơn giá tiền lương

1. Đơn giá tiền lương chính lý tài liệu giấy có hệ số 1,0 được xác định theo các bước như sau:

a) Bước 1: Xác định tiền lương thời gian của từng bước công việc (BCV) trong quy trình chính lý ($i=1, 2, 3, \dots, 23$), ký hiệu là V_i theo công thức sau:

Tiền lương cơ bản của BCV + Tiền lương bổ sung
theo chế độ của BCV + Các khoản nộp theo lương
của BCV + Phụ cấp độc hại.

$V_i =$ _____ (đồng/phút).

26 ngày x 8 giờ x 60 phút

Trong đó:

- Tiền lương cơ bản của BCV bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số lương của BCV (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, Bảng số 3).

- 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).

- Các khoản nộp theo lương của BCV bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn, 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 cho từng thời kỳ.

- Phụ cấp độc hại bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ 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).

- 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.

b) Bước 2: Xác định đơn giá tiền lương của từng BCV trong quy trình chỉnh lý ($i = 1, 2, 3, \dots, 23$), ký hiệu là $V_{sp,i}$ theo công thức:

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

Trong đó:

- V_i là tiền lương thời gian của từng BCV, đơn vị tính là đồng/phút.

- $T_{sp,i}$ là mức lao động tổng hợp của từng BCV, đơn vị tính là phút/mét giá tài liệu. Các mức lao động chi tiết chỉnh lý tài liệu giấy có hệ số 1,0 của quy trình chỉnh lý quy định tại Phụ lục số 02 của Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

c) Bước 3: Xác định đơn giá tiền lương (V_{sp}) của cả quy trình chỉnh lý tài liệu theo công thức:

$$V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,i} + \dots + V_{sp,23} \quad (\text{đồng/mét giá}).$$

Trong đó $V_{sp,i}$ là đơn giá tiền lương của từng BCV trong 23 BCV của quy trình chỉnh lý tài liệu.

(Phương pháp xác định đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu giấy theo Phụ lục đính kèm).

2. Đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu giấy có hệ số khác hệ số 1,0 xác định theo đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu giấy có hệ số 1,0 nhân với các hệ số quy định tại Thông tư 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

Điều 3. Phương pháp xác định đơn giá vật tư, văn phòng phẩm

Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm (VPP) cho chính lý 01 mét tài liệu được tính theo công thức:

$$\text{Đơn giá vật tư, VPP} = \sum (\text{Số lượng từng loại vật tư, VPP theo định mức}) \times \text{Đơn giá từng loại vật tư, VPP}.$$

Trong đó:

- Số lượng của từng loại vật tư, VPP quy định tại Phụ lục số 03 của Thông tư 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ.
- Đơn giá từng loại vật tư, VPP tính theo giá thị trường tại thời điểm thực hiện chính lý.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

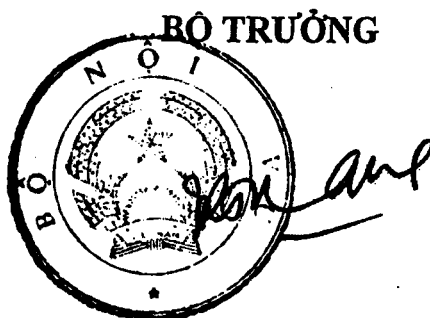
1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước căn cứ tình hình thực tế tài liệu của đơn vị và hướng dẫn tại Thông tư này để xây dựng dự toán chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc thanh quyết toán thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /g

Nơi nhận:

- VPTW và các Ban của Đảng;
- VP Quốc hội, VP Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- Các Tập đoàn và Tổng công ty nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Cục VTLTNN (05 bản);
- Sở Nội vụ tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Tài chính tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Công báo;
- Lưu: VT, Vụ Pháp chế, KHTC (03 bản).



Trần Văn Tuấn



Phụ lục

CÁCH XÁC ĐỊNH ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG QUY TRÌNH CHÍNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY CÓ HỆ SỐ 1,0

(Kèm theo Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ)

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)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)x(3)
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	1.013
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chính 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 chính lý: - Kế hoạch chính lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	128,52	45.288
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	182.133
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	3,00	247,19	4.479,67	1.107.348
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	3,00	247,19	2.824,55	698.211

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)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)x(3)
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	3,00	247,19	1.711,89	423.168
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	25.271
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	154,22	31.586
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 bì 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	145.738
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bì 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 bì hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	525,18	82.823
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	42,84	6.756
16	Viết và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	37,49	6.500

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)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)x(3)
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	3,00	247,19	385,42	95.274
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	5.435
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	7.370
d)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	35,87	7.345
22	Xử lý tài liệu loại					
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	1.812
23	Kết thúc chỉnh lý:					
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phòng	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	3.623

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)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)x(3)
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + ... + Vsp,6a + ... + Vsp,23).				15.636	3.631.170
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + ... + Vsp,6b + ... + Vsp,23).				13.981	3.222.034
Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT (10%)	Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp x 1,1)					3.994.287
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (Vsp x 1,1)					3.544.237

Ghi chú:

- Cách tính tiền lương thời gian của từng BCV - Vi tại cột số (2) = (730.000 x Hi x 1,1 x 1,22 + 730.000 x 0,2) : (26 x 8 x 60), trong đó 730.000 đồng là mức lương tối thiểu chung quy định tại Nghị định số 28/2010/NĐ-CP ngày 25/3/2010 của Chính phủ; hệ số lương (Hi) 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 14/12/2004 của Chính phủ; hệ số ngày nghỉ hưởng lương theo chế độ 10%; các khoản nộp theo lương 22% (BHXH 16%, BHYT 3%, BHTN 1%, KPCĐ 2%); phụ cấp độc hại 20%; 26 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ.