

**Phụ lục I**  
**ĐƠN GIÁ THỰC HIỆN QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY**  
**TIẾNG VIỆT TƯƠNG ỨNG VỚI TỪNG LOẠI HÌNH CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Kèm theo Quyết định số 26 /2024/QĐ-UBND ngày 24/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**I. ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY TIẾNG VIỆT TƯƠNG ỨNG VỚI TỪNG LOẠI HÌNH CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

*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			Tiền tiêu hao năng lượng	Ghi chú		
			Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền tiêu hao năng lượng	Tiền công cụ dụng cụ	Tiền thiết bị máy móc	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền vật tư, văn phòng phẩm				
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	13
<b>I</b>	<b>Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức</b>														
1	Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh	1,0	6.571.492	4.818.563	333.442	173.508	216.819	1.029.160	7.931.156	6.019.352	1.029.160	211.595	264.413	406.636	Định mức lao động chi tiết của các bước công việc trong quy trình chỉnh lý theo
2	Hội đồng nhân dân huyện, ủy ban nhân dân huyện và tương đương, thị xã, thành phố	0,9	6.089.636	4.336.707	333.442	173.508	216.819	1.029.160	7.329.221	5.417.417	1.029.160	211.595	264.413	406.636	

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ						Tài liệu rời lẻ				Ghi chú		
			Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền tiêu hao năng lượng	Tiền công cụ dụng cụ	Tiền thiết bị máy móc	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Cộng đơn giá	Tiền lương	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	13
3	Sở, ban, ngành và tương đương; Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân cấp xã và tương đương	0,8	5.607.779	3.854.850	333.442	173.508	216.819	1.029.160	6.727.286	4.815.482	1.029.160	211.595	264.413	406.636	phụ lục II
4	Chi cục	0,7	5.125.923	3.372.994	333.442	173.508	216.819	1.029.160	6.125.351	4.213.547	1.029.160	211.595	264.413	406.636	
5	Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, chi cục	0,6	4.644.067	2.891.138	333.442	173.508	216.819	1.029.160	5.523.415	3.611.611	1.029.160	211.595	264.413	406.636	
<b>II</b>	<b>Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ</b>														
1	Tài liệu công trình xây dựng														Phân loại theo văn bản hiện hành về phân
a	Công trình cấp đặc biệt	0,8	5.607.779	3.854.850	333.442	173.508	216.819	1.029.160	6.727.286	4.815.482	1.029.160	211.595	264.413	406.636	

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ						Tài liệu rời lẻ			Tiền công cụ dụng	Tiền máy móc thiết bị	Tiền tiêu hao năng lượng	Ghi chú
			Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền tiêu hao năng lượng	Tiền công cụ dụng cụ	Tiền thiết bị máy móc	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền vật tư, văn phòng phẩm				
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	13
b	Công trình cấp I	0,7	5.125.923	3.372.994	333.442	173.508	216.819	1.029.160	6.125.351	4.213.547	1.029.160	211.595	264.413	406.636	cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng
c	Công trình cấp II	0,6	4.644.067	2.891.138	333.442	173.508	216.819	1.029.160	5.523.415	3.611.611	1.029.160	211.595	264.413	406.636	
d	Công trình cấp III	0,5	4.162.210	2.409.281	333.442	173.508	216.819	1.029.160	4.921.480	3.009.676	1.029.160	211.595	264.413	406.636	
đ	Công trình cấp IV	0,4	3.680.354	1.927.425	333.442	173.508	216.819	1.029.160	4.319.545	2.407.741	1.029.160	211.595	264.413	406.636	
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, vụ án, bệnh án, nhân sự, chương trình đề tài nghiên cứu khoa học...	0,5	4.162.210	2.409.281	333.442	173.508	216.819	1.029.160	4.921.480	3.009.676	1.029.160	211.595	264.413	406.636	

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ						Tài liệu rời lẻ			Tiền công cụ dụng	Tiền máy móc thiết bị	Tiền tiêu hao năng lượng	Ghi chú
			Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền tiêu hao năng lượng	Tiền công cụ dụng cụ	Tiền thiết bị máy móc	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền vật tư, văn phòng phẩm				
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	13
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,... (sổ sách, chứng từ)	0,4	3.680.354	1.927.425	333.442	173.508	216.819	1.029.160	4.319.545	2.407.741	1.029.160	211.595	264.413	406.636	

## II. 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 phong, lịch sử phong; 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) Chính 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 phong.

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

### III. ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY CÓ HỆ SỐ 1,0

*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) (đồng/phút)	Định mức lao động (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)
<b>I</b>	<b>Định mức lao động trực tiếp</b>					
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.48	6.00	2.595
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	393.29	30.00	11.799
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1.86	393.29	50.00	19.664

<b>Số TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Ngạch, bậc viên chức</b>	<b>Hệ số lương (Hi)</b>	<b>Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)</b>	<b>Định mức lao động (Tsp,i) (phút)</b>	<b>Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>(4) = (2)x(3)</b>
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; 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	879.21	120.00	105.506
5	Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại					-
a	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.66	1.379.96	850.966
b	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.66	413.99	255.291
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	616.66	1.965.65	1.212.135

<b>Số TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Ngạch, bậc viên chức</b>	<b>Hệ số lương (Hi)</b>	<b>Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)</b>	<b>Định mức lao động (Tsp,i) (phút)</b>	<b>Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>(4) = (2)x(3)</b>
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	616.66	1.238.36	763.645
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	616.66	959.04	591.400
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4.34	879.21	679.28	597.233
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	3.33	681.32	86.40	58.866
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2.26	471.66	144.00	67.920
11	Biên mục hồ sơ					-
a	Đánh số tờ cho tài liệu 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	393.29	610.00	239.907



<b>Số TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Ngạch, bậc viên chức</b>	<b>Hệ số lương (Hi)</b>	<b>Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)</b>	<b>Định mức lao động (Tsp,i) (phút)</b>	<b>Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>(4) = (2)x(3)</b>
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	432.48	1.219.00	527.190
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.48	790.00	341.657
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.66	191.81	118.281
13	Ghi số hồ sơ chính vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.48	75.50	32.652
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	393.29	155.30	61.078
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1.86	393.29	40.00	15.732
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.48	35.00	15.137
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1.86	393.29	30.00	11.799

<b>Số TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Ngạch, bậc viên chức</b>	<b>Hệ số lương (Hi)</b>	<b>Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)</b>	<b>Định mức lao động (Tsp,i) (phút)</b>	<b>Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>(4) = (2)x(3)</b>
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	432.48	75.00	32.436
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	879.21	14.40	12.661
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên bậc 2/12	2.06	432.48	211.32	91.391
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	510.85	385.49	196.928
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4.34	879.21	4.80	4.220
21	Kết thúc chỉnh lý					-

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 (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)
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.48	10.00	4.325
b)	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên chính bậc 5/9	3.66	745.98	14.40	10.742
	<b>Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:</b>					
	<i>Đối với tài liệu rời lẻ (1a)</i>				<b>9.282.35</b>	<b>5.234.219.51</b>
	<i>Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>				<b>7.589.09</b>	<b>4.190.054.78</b>
<b>II</b>	<b>Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2)</b>	<b>Lưu trữ viên bậc 4/9</b>				
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>				<b>928.24</b>	<b>523.421.95</b>
	<i>Tài liệu lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>				<b>758.91</b>	<b>419.005.48</b>
<b>III</b>	<b>Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)</b>	<b>Lưu trữ viên trung cấp</b>				
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>				<b>464.12</b>	<b>261.710.98</b>

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 (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)
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>				<b>379.45</b>	<b>209.502.74</b>
<b>IV</b>	<b>Định mức lao động tổng hợp (Bảng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý + định mức lao động phục vụ)</b>					
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a + 2a + 3a)</i>				<b>10.674.70</b>	<b>6.019.352</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)</i>				<b>8.727.45</b>	<b>4.818.563</b>

Ghi chú:

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

$$Vi = (Lcs \times Hi \times 1,1 \times 1,235 + Lcs \times 0,2) : (26 \times 8 \times 60)$$

Trong đó:

- Lcs là mức lương cơ sở, mức lương này do Chính phủ quy định. Đơn giá chính lý tài liệu nền giấy tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Bình Thuận tại thời điểm xây dựng Quyết định áp dụng mức lương cơ sở 1.800.000 đồng.

- 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 số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, viên chức và lực lượng vũ trang (sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ).

- 1,1 là hệ số ngày nghỉ hưởng lương theo chế độ 10%.
- 1,235 là các khoản nộp theo lương 23,5% (BHXH 17%, BHYT 3%, BHTN 1%, BHTNNN 0,5%, KPCĐ 2%).
- 0,2 là phụ cấp độc hại 20%.
- 26 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ.

**2. Cột (3) ký hiệu là Tsp,i:** Là định mức lao động của từng BCV, đơn vị tính là phút/mét tài liệu (căn cứ theo Phụ lục số I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy).

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

#### **IV. ĐƠN GIÁ MÁY MÓC THIẾT BỊ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)**

<b>STT</b>	<b>Tên máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ</b>	<b>Giá (đồng)</b>	<b>Thời gian sử dụng (ca)</b>	<b>Định mức hao phí thời gian sử dụng máy móc và công cụ dụng cụ để chỉnh lý 01 mét tài liệu (ca/mét) (Theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV)</b>	<b>Khối lượng tài liệu chỉnh lý được trong thời gian hao mòn máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ (mét)</b>	<b>Đơn giá máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ tính cho 01 mét tài liệu (đồng/mét)</b>
<b>I</b>	<b>Máy móc thiết bị</b>					
	<b>Chỉnh lý tài liệu rời lẻ</b>					<b>264.413</b>
	<b>Chỉnh lý tài liệu sơ bộ (áp dụng định mức 82% rời lẻ)</b>					<b>216.819</b>
1	Máy điều hòa 12.000BTU	15.000.000	2.112	4,84	436,36	34.375
2	Máy vi tính PC	15.000.000	1.320	17,43	75,73	198.068
3	Máy in A4	4.000.000	1.320	4,50	293,33	13.636

STT	Tên máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ	Giá (đồng)	Thời gian sử dụng (ca)	Định mức hao phí thời gian sử dụng máy móc và công cụ dụng cụ để chỉnh lý 01 mét tài liệu (ca/mét) (Theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV)	Khối lượng tài liệu chỉnh lý được trong thời gian hao mòn máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ (mét)	Đơn giá máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ tính cho 01 mét tài liệu (đồng/mét)
4	Máy hút ẩm công suất 170w	5.000.000	1.320	4,84	272,73	18.333
<b>II</b>	<b>Công cụ dụng cụ</b>					
	<b>Chỉnh lý tài liệu rời lẻ</b>					<b>211.595</b>
	<b>Chỉnh lý tài liệu sơ bộ (áp dụng định mức 82% rời lẻ)</b>					<b>173.508</b>
1	Quần áo bảo hộ	300.000	264	19,34	13,65	21.977
2	Quạt trần 0,1kw	3.000.000	792	19,34	40,95	73.258
3	Quạt thông gió 0,04kw	450.000	792	19,34	40,95	10.989
4	Bộ đèn neon 0,04kw	200.000	264	19,34	13,65	14.652
5	Ghế tựa	700.000	792	19,34	40,95	17.093
6	Bàn làm việc 1,2m	1.500.000	792	3,97	199,50	7.519
7	Xe đẩy tài liệu	1.500.000	792	8,63	91,77	16.345
8	Bàn làm việc 2m	2.500.000	792	15,54	50,97	49.053
9	Dập ghim cỡ to	250.000	528	1,50	352,00	710

Ghi chú: Thời gian sử dụng máy móc thiết bị tính theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC, thời gian sử dụng công cụ dụng cụ tính theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV.

**V. ĐƠN GIÁ TIÊU HAO NĂNG LƯỢNG PHỤC VỤ CHỈNH LÝ (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)**

<b>STT</b>	<b>Danh mục trang thiết bị</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Công suất</b>	<b>Định mức để chỉnh lý 01 mét tài liệu (theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV)</b>	<b>Đơn giá (đồng)</b>	<b>Thành tiền (đồng)</b>
1	Điều hòa nhiệt độ 12.000BTU	kw	3,5kw/h	135,37	2.027	274.395
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	34,86	2.027	70.661
3	Máy in A4	kw	0,36kw/h	12,96	2.027	26.270
4	Quạt trần 0,1 kw	kw	0,2kw/h	7,74	2.027	15.689
5	Quạt thông gió 0,04kw	kw	0,04kw/h	1,55	2.027	3.142
6	Bộ đèn neon 0,04 kw	kw	0,04kw/h	1,55	2.027	3.142
7	Máy hút âm 0,17kw	kw	0,17kw/h	6,58	2.027	13.338
	<b>Chỉnh lý tài liệu rời lẻ</b>					<b>406.636</b>
	<b>Chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (áp dụng 82% định mức rời lẻ)</b>					<b>333.442</b>

**VI. ĐƠN GIÁ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM (TÍNH CHO 01 MÉT GIÁ TÀI LIỆU)**

*Đơn vị tính: Đồng*

<b>STT</b>	<b>Tên vật tư, văn phòng phẩm</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Định mức</b>	<b>Khối lượng tài liệu (m)</b>	<b>Đơn giá (đ)</b>	<b>Thành tiền (đ)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100,00	1	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	1	170	22.100	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	1	170	17.000	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70 g/m <sup>2</sup>
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	30,00	1	170	5.100	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m <sup>2</sup>
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18,00	1	170	3.060	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m <sup>2</sup>
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100,00	1	170	17.000	
7	Bút viết bìa	chiếc	2,00	1	9.000	18.000	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,30	1	10.000	3.000	



<b>STT</b>	<b>Tên vật tư, văn phòng phẩm</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Định mức</b>	<b>Khối lượng tài liệu (m)</b>	<b>Đơn giá (đ)</b>	<b>Thành tiền (đ)</b>	<b>Ghi chú</b>
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,20	1	5.000	2.500	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,02	1	1.000.000	20.000	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7,00	1	50.000	350.000	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,20	1	7.000	1.400	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và côn trùng
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác			1		70.000	
<b>Cộng</b>						<b>1.029.160</b>	

**Phụ lục II**  
**ĐƠN GIÁ THỰC HIỆN QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
**NỀN GIẤY TIẾNG VIỆT PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU**  
**LƯU TRỮ TƯƠNG ỨNG VỚI TỪNG LOẠI HÌNH CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
*(Kèm theo Quyết định số 26 /2024/QĐ-UBND ngày 24 /7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**I. ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY TIẾNG VIỆT TƯƠNG ỨNG VỚI TỪNG LOẠI HÌNH CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

*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
			Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền tiêu hao năng lượng	Tiền công cụ dụng cụ	Tiền thiết bị máy móc	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Tiền thiết bị máy móc	Tiền công cụ dụng cụ	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	13
<b>I</b>	<b>Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức</b>														
1	Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh	1,0	7.276.866	5.421.335	384.108	192.507	249.756	1.029.160	8.635.059	6.622.124	1.029.160	297.329	229.175	457.271	Định mức lao động chi tiết của các bước công việc trong quy trình chỉnh lý theo phụ lục II
2	Hội đồng nhân dân huyện, ủy ban nhân dân huyện và tương đương, thị xã, thành phố	0,9	6.734.732	4.879.201	384.108	192.507	249.756	1.029.160	7.972.847	5.959.912	1.029.160	297.329	229.175	457.271	

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ						Tài liệu rời lẻ						Ghi chú
			Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền tiêu hao năng lượng	Tiền công cụ dụng cụ	Tiền thiết bị máy móc	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Tiền thiết bị máy móc	Tiền công cụ dụng cụ	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	13
3	Sở, ban, ngành và tương đương; Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân cấp xã và tương đương	0,8	6.192.599	4.337.068	384.108	192.507	249.756	1.029.160	7.310.635	5.297.700	1.029.160	297.329	229.175	457.271	
4	Chi cục	0,7	5.650.465	3.794.934	384.108	192.507	249.756	1.029.160	6.648.422	4.635.487	1.029.160	297.329	229.175	457.271	
5	Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, chi cục	0,6	5.108.332	3.252.801	384.108	192.507	249.756	1.029.160	5.986.210	3.973.275	1.029.160	297.329	229.175	457.271	
<b>II</b>	<b>Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ</b>														
1	Tài liệu công trình xây dựng														Phân loại theo văn bản hiện hành về phân cấp công
a	Công trình cấp đặc biệt	0,8	6.192.599	4.337.068	384.108	192.507	249.756	1.029.160	7.310.635	5.297.700	1.029.160	297.329	229.175	457.271	

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ						Tài liệu rời lẻ				Ghi chú		
			Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền tiêu hao năng lượng	Tiền công cụ dụng cụ	Tiền thiết bị máy móc	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Tiền thiết bị máy móc		Tiền công cụ dụng cụ	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	13
b	Công trình cấp I	0,7	5.650.465	3.794.934	384.108	192.507	249.756	1.029.160	6.648.422	4.635.487	1.029.160	297.329	229.175	457.271	trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng
c	Công trình cấp II	0,6	5.108.332	3.252.801	384.108	192.507	249.756	1.029.160	5.986.210	3.973.275	1.029.160	297.329	229.175	457.271	
d	Công trình cấp III	0,5	4.566.198	2.710.667	384.108	192.507	249.756	1.029.160	5.323.997	3.311.062	1.029.160	297.329	229.175	457.271	
đ	Công trình cấp IV	0,4	4.024.065	2.168.534	384.108	192.507	249.756	1.029.160	4.661.785	2.648.850	1.029.160	297.329	229.175	457.271	
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, vụ án, bệnh án, nhân sự, chương trình đề tài nghiên cứu khoa học...	0,5	4.566.198	2.710.667	384.108	192.507	249.756	1.029.160	5.323.997	3.311.062	1.029.160	297.329	229.175	457.271	
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,... (sổ sách, chứng từ)	0,4	4.024.065	2.168.534	384.108	192.507	249.756	1.029.160	4.661.785	2.648.850	1.029.160	297.329	229.175	457.271	

## II. 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 phong, lịch sử phong; 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 phong.

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

### III. ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY CÓ HỆ SỐ 1,0

*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) (đồng/phút)	Định mức lao động (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)
<b>I</b>	<b>Định mức lao động trực tiếp</b>					
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.48	6.00	2.595
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	393.29	30.00	11.799
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1.86	393.29	50.00	19.664
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 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	879.21	120.00	105.506
5	Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại					

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 (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)
a	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.66	1.379.96	850.966
b	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.66	413.99	255.291
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 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3	616.66	1.965.65	1.212.135
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3	616.66	1.238.36	763.645
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 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3	616.66	1.598.40	985.667



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 (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)
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4.34	879.21	679.28	597.233
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	3.33	681.32	86.40	58.866
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2.26	471.66	144.00	67.920
11	Biên mục hồ sơ					-
a	Đánh số tờ cho tài liệu 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	393.29	610.00	239.907
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	432.48	1.219.00	527.190
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.48	790.00	341.657
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.66	191.81	118.281
13	Ghi số chính thức cho hồ sơ vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.48	75.50	32.652

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 (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)
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	393.29	155.30	61.078
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1.86	393.29	40.00	15.732
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.48	35.00	15.137
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1.86	393.29	30.00	11.799
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	432.48	75.00	32.436
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2.26	471.66	360.00	169.799
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.66	72.00	44.399
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	879.21	14.40	12.661
b)	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên 3/12	2.26	471.66	15.00	7.075

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 (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)
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh 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	510.85	385.49	196.928
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4.34	879.21	4.80	4.220
23	Kết thúc chỉnh lý					-
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.48	10.00	4.325
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên chính bậc 5/9	3.66	745.98	14.40	10.742
	<b>Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:</b>					
	<i>Đối với tài liệu rời lẻ (1a)</i>				<b>10.157.39</b>	<b>5.758.369.02</b>
	<i>Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>				<b>8.464.13</b>	<b>4.714.204.29</b>
<b>II</b>	<b>Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2)</b>	<b>Lưu trữ viên bậc 4/9</b>				

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 (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)
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>				<b>1.015.74</b>	<b>575.836.90</b>
	<i>Tài liệu lập hồ sơ bộ (2b)</i>				<b>846.41</b>	<b>471.420.43</b>
<b>III</b>	<b>Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)</b>	<b>Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12</b>				
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>				<b>507.87</b>	<b>287.918.45</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>				<b>423.21</b>	<b>235.710.21</b>
<b>IV</b>	<b>Định mức lao động tổng hợp (Bảng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý + định mức lao động phục vụ)</b>					
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a + 2a + 3a)</i>				<b>11.681.00</b>	<b>6.622.124</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)</i>				<b>9.733.75</b>	<b>5.421.335</b>

Ghi chú:

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

$$Vi = (Lcs \times Hi \times 1,1 \times 1,235 + Lcs \times 0,2) : (26 \times 8 \times 60)$$

Trong đó:

- Lcs là mức lương cơ sở, mức lương này do Chính phủ quy định. Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Bình Thuận tại thời điểm xây dựng Quyết định áp dụng mức lương cơ sở 1.800.000 đồng.

- 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 số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, viên chức và lực lượng vũ trang (sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ).

- 1,1 là hệ số ngày nghỉ hưởng lương theo chế độ 10%.

- 1,235 là các khoản nộp theo lương 23,5% (BHXH 17%, BHYT 3%, BHTN 1%, BHTNNN 0,5%, KPCĐ 2%).

- 0,2 là phụ cấp độc hại 20%.

- 26 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ.

**2. Cột (3) ký hiệu là Tsp,i:** Là định mức lao động của từng BCV, đơn vị tính là phút/mét tài liệu (căn cứ theo Phụ lục số II ban hành kèm theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy).

**3. Cách tính cột (4) đơn giá tiền lương: Vsp,i = Vi x Tsp,i**

**IV. ĐƠN GIÁ MÁY MÓC THIẾT BỊ VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ PHỤC VỤ CHỈNH LÝ (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)**

STT	Tên máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ	Giá (đồng)	Thời gian sử dụng (ca)	Định mức hao phí thời gian sử dụng máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ để chỉnh lý 01 mét tài liệu (ca/mét) (Theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV)	Khối lượng tài liệu chỉnh lý được trong thời gian hao mòn máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ (mét)	Đơn giá máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ tính cho 01 mét tài liệu (đồng/mét)
		1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>Máy móc thiết bị</b>					
	Chỉnh lý tài liệu rời lẻ					<b>297.329</b>
	Chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (áp dụng 84% định mức của rời lẻ)					<b>249.756</b>
1	Máy điều hòa 12.000BTU	15.000.000	2.112	5,29	399,24	37.571
2	Máy vin tính PC	15.000.000	1.320	19,25	68,57	218.750
3	Máy in A4	4.000.000	1.320	6,92	190,75	20.970
4	Máy hút âm công suất 170w	5.000.000	1.320	5,29	249,53	20,038
<b>II</b>	<b>Công cụ dụng cụ</b>					
	Chỉnh lý tài liệu rời lẻ					<b>229.175</b>
	Chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (áp dụng 84% định mức của rời lẻ)					<b>192.507</b>
1	Quần áo bảo hộ	300.000	264	21,16	12,48	24.045
2	Quạt trần 0,1kw	3.000.000	792	21,16	37,43	80.152

STT	Tên máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ	Giá (đồng)	Thời gian sử dụng (ca)	Định mức hao phí thời gian sử dụng máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ để chỉnh lý 01 mét tài liệu (ca/mét) (Theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV)	Khối lượng tài liệu chỉnh lý được trong thời gian hao mòn máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ (mét)	Đơn giá máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ tính cho 01 mét tài liệu (đồng/mét)
3	Quạt thông gió 0,04kw	450.000	792	21,16	37,43	12.023
4	Bộ đèn neon 0,04kw	200.000	264	21,16	12,48	16.030
5	Ghế tựa	700.000	792	21,16	37,43	18.702
6	Bàn làm việc 1,2m	1.500.000	792	4,16	190,38	7.879
7	Xe đẩy tài liệu	1.500.000	792	8,65	91,56	16.383
8	Bàn làm việc 2m	2.500.000	792	16,87	46,95	53.251
9	Dập ghim cỡ to	250.000	528	1,50	352,00	710

Ghi chú: Thời gian sử dụng máy móc thiết bị tính theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC, thời gian sử dụng công cụ dụng cụ tính theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV.

#### V. ĐƠN GIÁ TIÊU HAO NĂNG LƯỢNG PHỤC VỤ CHỈNH LÝ (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất	Định mức tiêu hao năng lượng để chỉnh lý 01 mét tài liệu (theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV)	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1	Điều hòa nhiệt độ 12.000BTU	kw	3,5kw/h	148,13	2.027	300.260
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	38,50	2.027	78.040
3	Máy in A4	kw	0,36kw/h	19,93	2.027	40.398
4	Quạt trần 0,1kw	kw	0,2kw/h	8,46	2.027	17.148

5	Quạt thông gió 0,04kw	kw	0,04kw/h	1,69	2.027	3.426
6	Bộ đèn neon 0,04 kw	kw	0,04kw/h	1,69	2.027	3.426
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17kw/h	7,19	2.027	14.457
	<b>Chỉnh lý tài liệu rời lẻ</b>					<b>457.271</b>
	<b>Chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (áp dụng 84% định mức của rời lẻ)</b>					<b>384.108</b>

## VI. ĐƠN GIÁ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)

Đơn vị tính: Đồng

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng tài liệu (m)	Đơn giá (đ)	Thành tiền (đ)	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100,00	1	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	1	170	22.100	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	1	170	17.000	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70 g/m <sup>2</sup>
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	30,00	1	170	5.100	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m <sup>2</sup>



STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng tài liệu (m)	Đơn giá (đ)	Thành tiền (đ)	Ghi chú
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18,00	1	170	3.060	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m <sup>2</sup>
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100,00	1	170	17.000	
7	Bút viết bìa	chiếc	2,00	1	9.000	18.000	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,30	1	10.000	3.000	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,20	1	5.000	2.500	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,02	1	1.000.000	20.000	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7,00	1	50.000	350.000	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,20	1	7.000	1.400	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và côn trùng

<b>STT</b>	<b>Tên vật tư, văn phòng phẩm</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Định mức</b>	<b>Khối lượng tài liệu (m)</b>	<b>Đơn giá (đ)</b>	<b>Thành tiền (đ)</b>	<b>Ghi chú</b>
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác			1		70.000	
<b>Cộng</b>						<b>1.029.160</b>	