|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHỤ LỤC II** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU (HỆ SỐ 1,0)** | | | | | | | | | | | | | | |
| *(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/2024/QĐ-UNBD ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)* | | | | | | | | | | | | | | |
| **A. ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Đơn vị tính: đồng/mét | | | | | |
| **Stt** | **Nhóm tài liệu** | **Hệ số phức tạp** | **Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ** | | | | | | **Tài liệu rời lẻ** | | | | | |
| **Cộng đơn giá** | **Tiền công** | **Tiền vật tư, văn phòng phẩm** | **Tiền công cụ dụng cụ** | **Tiền máy móc thiết bị** | **Tiền tiêu hao năng lượng** | **Cộng đơn giá** | **Tiền công** | **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* |
| **I** | **Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh | 1,0 | 8.947.461 | 7.094.531 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 10.645.332 | 8.645.212 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |
| 2 | Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương. | 0,9 | 8.238.008 | 6.385.078 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 9.780.811 | 7.780.691 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |
| 3 | Sở, ban, ngành và tương đương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân cấp xã và tương đương | 0,8 | 7.528.555 | 5.675.625 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 8.916.290 | 6.916.170 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |
| 4 | Chi cục;  Phòng, ban chuyên môn thuộc UBNDcấp huyện | 0,7 | 6.819.102 | 4.966.172 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 8.051.768 | 6.051.648 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |
| 5 | Đơn vị sự nghiệp công thuộc sở, chi cục;  Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện | 0,6 | 6.109.649 | 4.256.719 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 7.187.247 | 5.187.127 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |
| **II** | **Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Tài liệu công trình xây dựng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a | Công trình cấp đặc biệt | 0,8 | 7.528.555 | 5.675.625 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 8.916.290 | 6.916.170 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |
| b | Công trình cấp I | 0,7 | 6.819.102 | 4.966.172 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 8.051.768 | 6.051.648 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |
| c | Công trình cấp II | 0,6 | 6.109.649 | 4.256.719 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 7.187.247 | 5.187.127 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |
| d | Công trình cấp III | 0,5 | 5.400.196 | 3.547.266 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 6.322.726 | 4.322.606 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |
| đ | Công trình cấp IV | 0,4 | 4.690.742 | 2.837.812 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 5.458.205 | 3.458.085 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |
| 2 | Hồ sơ Bảo hiểm xã hội, vụ án, bệnh án, nhân sự, chương trình đề tài nghiên cứu khoa học… | 0,5 | 5.400.196 | 3.547.266 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 6.322.726 | 4.322.606 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |
| 3 | Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,…(sổ sách, chứng từ) | 0,4 | 4.690.742 | 2.837.812 | 1.080.180 | 162.910 | 211.331 | 398.509 | 5.458.205 | 3.458.085 | 1.080.180 | 193.940 | 251.584 | 474.416 |

# B. CÁCH TÍNH ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

# I. QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Bước1. 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 phông, lịch sử phông; 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 phông;

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **II. ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU** | | | | | | | | **Stt** | **Nội dung công việc** | **Lao động thực hiện (ngạch, bậc viên chức)** | **Hệ số lương  (Hi)** | **Định mức lao động**  **(Tsp,i)**  **(phút/mét)** | **Tiền lương thời gian**  **(Vi) (đồng/phút)** | **Đơn giá tiền lương**  **(Vsp,i)**  **(đồng/mét)** | | | **A** | **B** | **C** | **1** | **2** | **3** | **4 = 2 x 3** | | **I** | **Đơn giá lao động trực tiếp** | | | | | | | 1 | Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2,06 | 6,00 | 562,22 | 3.373 | | 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 | 30,00 | 511,28 | 15.338 | | 3 | Vệ sinh sơ bộ tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 50,00 | 511,28 | 25.564 | | 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 phông, lịch sử phông; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu) | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4,34 | 120,00 | 1.142,98 | 137.158 | | 5 | Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại |  |  |  |  |  | | a) | Đối với tài liệu rời lẻ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 3,00 | 1.379,96 | 801,66 | 1.106.259 | | b) | Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 3,00 | 413,99 | 801,66 | 331.879 | | 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 | 3,00 | 1.965,65 | 801,66 | 1.575.783 | | b) | Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 3,00 | 1.238,36 | 801,66 | 992.744 | | 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 | 3,00 | 1.598,40 | 801,66 | 1.281.373 | | 8 | Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4,34 | 679,28 | 1.142,98 | 776.403 | | 9 | Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại | Lưu trữ viên bậc 4/9 | 3,33 | 86,40 | 885,71 | 76.525 | | 10 | Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin | Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12 | 2,26 | 144,00 | 613,16 | 88.295 | | 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 | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 610,00 | 511,28 | 311.881 | | 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 | 1.219,00 | 562,22 | 685.346 | | c) | Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2,06 | 790,00 | 562,22 | 444.154 | | 12 | Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 3,00 | 191,81 | 801,66 | 153.766 | | 13 | Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2,06 | 75,50 | 562,22 | 42.448 | | 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 | 155,30 | 511,28 | 79.402 | | 15 | Đưa hồ sơ vào hộp (cặp) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 40,00 | 511,28 | 20.451 | | 16 | Viết/in và dán nhãn hộp (cặp) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2,06 | 35,00 | 562,22 | 19.678 | | 17 | Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 30,00 | 511,28 | 15.338 | | 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 | 75,00 | 562,22 | 42.167 | | 19 | Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12 | 2,26 | 360,00 | 613,16 | 220.738 | | 20 | Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 3,00 | 72,00 | 801,66 | 57.720 | | 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 | 14,40 | 1.142,98 | 16.459 | | b) | In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12 | 2,26 | 15,00 | 613,16 | 9.197 | | 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 | Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12 | 2,46 | 385,49 | 664,11 | 256.008 | | b) | Viết thuyết minh tài liệu loại | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4,34 | 4,80 | 1.142,98 | 5.486 | | 23 | Kết thúc chỉnh lý |  |  |  |  |  | | a) | Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2,06 | 10,00 | 562,22 | 5.622 | | b) | Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý | Lưu trữ viên bậc 5/9 | 3,66 | 14,40 | 969,77 | 13.965 | |  | **Tổng cộng đơn giá lao động trực tiếp, trong đó:** |  |  |  |  |  | |  | Đối với tài liệu rời lẻ (1a) |  |  | 10.157,39 |  | 7.485.897 | |  | Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b) |  |  | 8.464,13 |  | 6.128.478 | | **II** | **Đơn giá lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp)** |  |  |  |  |  | |  | Đối với tài liệu rời lẻ (2a) | Lưu trữ viên bậc 4/9 | 3,33 | 1.015,74 | 885,71 | 899.651 | |  | Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b) | Lưu trữ viên bậc 4/9 | 3,33 | 846,41 | 885,71 | 749.674 | | **III** | **Đơn giá lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp)** |  |  |  |  |  | |  | Đối với tài liệu rời lẻ (3a) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 507,87 | 511,28 | 259.664 | |  | Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 423,21 | 511,28 | 216.379 | | **IV** | **Đơn giá lao động tổng hợp (I+II+III)** |  |  |  |  |  | |  | Đối với tài liệu rời lẻ (1a+2a+3a) |  |  | 11.681,00 |  | 8.645.212 | |  | Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b+2b+3b) |  |  | 9.733,75 |  | 7.094.531 | |

**Ghi chú:**

**1. Hệ số lương (Hi) tại cột (1):** áp dụng theo bảng lương chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Khi tính đơn giá tiền lương, hệ số lương cột (1) của bước 4, bước 8, bước 21a và bước 22b, căn cứ vào thực tế người lao động tham gia thực hiện (ngạch, bậc viên chức) để điều chỉnh hệ số lương tương ứng.

**2. Định mức lao động (Tsp,i) của từng bước công việc (BCV) tại cột (2)**: áp dụng theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

**3. Cách tính tiền lương thời gian (Vi) của từng BCV tại cột (3) như sau:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vi = | Tiền lương cơ bản của BCV + Tiền lương bổ sung theo chế độ BCV + Các khoản nộp theo lương của BCV + Phụ cấp độc hại | | | | | (đồng/phút) |
| 26 ngày x 8 giờ x 60 phút | | | | |
| Trong đó: |  |  |  |  |  |  |
| - Tiền lương cơ bản của BCV bằng mức lương cơ sở Nhà nước quy định (2.340.000 đồng) nhân với hệ số lương (Hi) của BCV:  (2.340.000 x Hi) | | | | | | |
| - Tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV bằng tiền lương cơ bản của BCV nhân với 0,1 (hệ số ngày nghỉ được hưởng lương theo chế độ).  ((2.340.000 x Hi) x 0,1) | | | | | | |
| - Các khoản nộp theo lương của BCV được tính bằng tổng của tiền lương cơ bản và tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV nhân với tỷ lệ quy định của Nhà nước là 23,5% (bảo hiểm xã hội 17%, bảo hiểm y tế 3%, bảo hiểm thất nghiệp 1%, bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp 0,5% và kinh phí công đoàn 2%):  ((2.340.000 x Hi) + ((2.340.000 x Hi) x 0,1)) x 23,5% | | | | | | |
| - Phụ cấp độc hại bằng mức lương cơ sở Nhà nước quy định (2.340.000 đồng) nhân với hệ số độc hại là 0,2 (quy định tại Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ):  (2.340.000 x 0,2) | | | | | | |
| - 26 ngày là số ngày công trong 01 tháng; 8 giờ là thời gian lao động trong 01 ngày và 60 phút là thời gian trong 01 giờ:  (26 x 8 x 60) | | | | | | |
| **4. Cách tính đơn giá tiền lương (Vsp,i) chỉnh lý 01 mét tài liệu của từng BCV tại cột (4) như sau**: | | | | | | |
| Vsp,i = Vi x Tsp,i (đồng/mét) | | | | | | |
| Trong đó:  - Vi: là tiền lương thời gian của từng BCV, đơn vị tính là đồng/phút.  - Tsp,i là mức lao động tổng hợp của từng BCV, đơn vị tính là phút/mét. | | | | | | |
| **III. ĐƠN GIÁ MÁY MÓC THIẾT BỊ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Stt** | **Tên máy móc thiết bị** | **Giá (đồng)** | **Định mức sử dụng (ca)** | **Định mức sử dụng máy móc thiết bị chỉnh lý 01 mét tài liệu**  **(ca)**  **(Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)** | **Khối lượng tài liệu chỉnh lý trong định mức sử dụng máy móc thiết bị (mét)** | **Đơn giá máy móc thiết bị chỉnh lý 1 mét tài liệu**  **(đồng)** | | **A** | **B** | **1** | **2** | **3** | **4=2/3** | **5=1/4** | | 1 | Máy điều hoà 12.000BTU | 15.000.000 | 2.496 | 5,29 | 471,83 | 31.791 | | 2 | Máy vi tính PC | 15.000.000 | 1.560 | 19,25 | 81,04 | 185.094 | | 3 | Máy in A4 | 4.000.000 | 1.560 | 6,92 | 225,43 | 17.744 | | 4 | Máy hút ẩm công suất 170w | 5.000.000 | 1.560 | 5,29 | 294,90 | 16.955 | | **Chỉnh lý tài liệu rời lẻ** | | |  |  |  | **251.584** | | **Chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (áp dụng 84% định mức của rời lẻ)** | | |  |  |  | **211.331** | | **Ghi chú:**  **1. Giá máy móc thiết bị tại cột (1)**: áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm ban hành.  **2. Định mức sử dụng (ca) tại cột (2) được tính bằng**: Thời gian hao mòn của từng loại máy móc thiết bị x 26 ngày công x 12 tháng. Trong đó, thời gian hao mòn của từng loại máy móc thiết bị quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023của Bộ trưởng Bộ Tài chính. | | | | | | | | | | | | | | |

**IV. ĐƠN GIÁ CÔNG CỤ DỤNG CỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên công cụ dụng cụ** | **Giá (đồng)** | **Định mức sử dụng (ca)** | **Định mức sử dụng công cụ dụng cụ chỉnh lý 01 mét tài liệu**  **(ca)**  **(Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)** | **Khối lượng tài liệu chỉnh lý được trong định mức sử dụng công cụ dụng cụ**  **(mét)** | **Đơn giá công cụ dụng cụ tính cho 1 mét tài liệu**  **(đồng)** |
| **A** | **B** | **1** | **2** | **3** | **4=2/3** | **5=1/4** |
| 1 | Quần áo bảo hộ | 300.000 | 312 | 21,16 | 14,74 | 20.353 |
| 2 | Quạt trần 0,1kw | 3.000.000 | 936 | 21,16 | 44,23 | 67.827 |
| 3 | Quạt thông gió 0,04kw | 450.000 | 936 | 21,16 | 44,23 | 10.174 |
| 4 | Bộ đèn neon 0,04kw | 200.000 | 312 | 21,16 | 14,74 | 13.569 |
| 5 | Ghế tựa | 700.000 | 936 | 21,16 | 44,23 | 15.826 |
| 6 | Bàn làm việc 1,2m | 1.500.000 | 936 | 4,16 | 225,00 | 6.667 |
| 7 | Xe đẩy tài liệu | 1.500.000 | 936 | 8,65 | 108,21 | 13.862 |
| 8 | Bàn làm việc dài 2m | 2.500.000 | 936 | 16,87 | 55,48 | 45.061 |
| 9 | Dập ghim cỡ to | 250.000 | 624 | 1,50 | 416,00 | 601 |
| **Chỉnh lý tài liệu rời lẻ** | | |  |  |  | **193.940** |
| **Chỉnh lý tài liệu sơ bộ (áp dụng định mức 84% rời lẻ)** | | | |  |  | **162.910** |

**Ghi chú:**

**1. Giá công cụ dụng cụ tại cột (1)**: áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm ban hành.

**2.** **Định mức sử dụng (ca) tại cột (2) được tính bằng**: Thời hạn sử dụng của từng loại công cụ dụng cụ x 26 ngày công. Trong đó, thời hạn sử dụng của từng loại công cụ dụng cụ quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V. ĐƠN GIÁ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Stt** | **Danh mục vật tư, văn phòng phẩm** | **Đơn vị tính** | **Định mức vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét tài liệu (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)** | **Giá  (đồng)** | **Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét tài liệu (đồng)** | **Ghi chú** | | **A** | **B** | **C** | **1** | **2** | **3=1x2** | **D** | | 1 | Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 100,00 | 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 | 160 | 20.800 | 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 | 150 | 15.000 | Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70 g/m2 | | 4 | Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 30,00 | 160 | 4.800 | Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m2 | | 5 | Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 18,00 | 160 | 2.880 | Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m2 | | 6 | Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 100,00 | 80 | 8.000 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành | | 7 | Bút viết bìa | chiếc | 2,00 | 10.000 | 20.000 |  | | 8 | Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại | chiếc | 0,30 | 5.000 | 1.500 |  | | 9 | Bút chì để đánh số tờ | chiếc | 0,20 | 5.000 | 1.000 |  | | 10 | Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp | hộp | 0,02 | 750.000 | 15.000 |  | | 11 | Cặp, hộp đựng tài liệu | chiếc | 7,00 | 60.000 | 420.000 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành | | 12 | Hồ dán nhãn hộp | lọ | 0,20 | 6.000 | 1.200 | Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng | | 13 | Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau, các văn phòng phẩm khác có liên quan |  |  |  | 70.000 |  | | **Cộng** | |  |  |  | **1.080.180** |  | |

**Ghi chú:**

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

**VII. ĐƠN GIÁ TIÊU HAO NĂNG LƯỢNG CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Danh mục trang thiết bị** | **Đơn vị tính** | **Công suất**  **(Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)** | **Định mức tiêu hao năng lượng chỉnh lý 01 mét tài liệu (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)** | **Giá (đồng/kw)** | **Đơn giá tiêu hao năng lượng chỉnh lý 01 mét tài liệu**  **(đồng)** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **1** | **2** | **3=1x2** |
| 1 | Điều hòa nhiệt độ 12.000BTU | kw | 3,5kw/h | 148,13 | 2.103 | 311.517 |
| 2 | Máy vi tính PC | kw | 0,25kw/h | 38,50 | 2.103 | 80.966 |
| 3 | Máy in A4 | kw | 0,36kh/h | 19,93 | 2.103 | 41.913 |
| 4 | Quạt trần 0,1 kw | kw | 0,2kw/h | 8,46 | 2.103 | 17.791 |
| 5 | Quạt thông gió 0,04kw | kw | 0,04kw/h | 1,69 | 2.103 | 3.554 |
| 6 | Bộ đèn neon 0,04 kw | kw | 0,04kw/h | 1,69 | 2.103 | 3.554 |
| 7 | Máy hút ẩm 0,17kw | kw | 0,17kw/h | 7,19 | 2.103 | 15.121 |
| **Chỉnh lý tài liệu rời lẻ** | | | |  |  | **474.416** |
| **Chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (áp dụng 84% định mức rời lẻ)** | | | |  |  | **398.509** |

**Ghi chú:**

- **Giá tiêu hao năng lương tại cột (2)**: áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm ban hành.