

ĐỀ CƯƠNG DỰ TOÁN

**Dự án: Chính lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan thuộc UBND huyện
Kim Bảng**

Phần I

SỰ CẦN THIẾT THỰC HIỆN

I. CƠ SỞ THỰC TIỄN

1. Thực trạng

Qua khảo sát thực tế theo kế hoạch của phòng về việc kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ, kết quả kiểm tra cho thấy:

- Khối tài liệu trước đây có tình trạng vật lý kém chất lượng, chất lượng giấy thấp, đánh máy chữ óp-ty-ma, chữ mờ, tài liệu ngày càng hỏng đi theo thời gian. Khối tài liệu từ năm 1997 trở lại đây cũng có nguy cơ bị hỏng, có rất nhiều nguyên nhân nhưng nguyên nhân chính vẫn là do điều kiện bảo quản tài liệu lưu trữ không đảm bảo.

- Phần lớn tài liệu vẫn trong tình trạng bó gói, tích đống, chưa được thu thập, chỉnh lý, gây hư hỏng, mất mát hồ sơ, tài liệu ảnh hưởng đến việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu lâu dài của các đơn vị. Nguồn tài liệu này được hình thành trong quá trình giải quyết và thực hiện nhiệm vụ chính trị của các cơ quan, đơn vị trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh - quốc phòng, khoa học kỹ thuật, công nghiệp...tất cả phản ánh đầy đủ trong tài liệu lưu trữ. Không chỉ vậy, hàng năm số lượng tài liệu mới phát sinh ngày càng nhiều. Số tài liệu này bảo quản ở những kho tạm, trên tầng áp mái, nóc tủ, gầm cầu thang, kể cả các ô cửa sổ với diện tích chật hẹp, thiếu các trang thiết bị bảo quản, cùng với những tác động hàng ngày từ môi trường, nắng nóng, ẩm thấp, điều kiện bảo quản không đáp ứng yêu cầu, đã và đang làm cho tài liệu xuống cấp trầm trọng, một số tài liệu bị rách thủng, mối xông, chuột gặm, giòn, mục, mờ chữ, mất chữ, bị oxy hóa...

Qua khảo sát thực tế và báo cáo thống kê tài liệu tồn đọng của các cơ quan thuộc UBND huyện Kim Bảng có 1.621 mét tài liệu chưa được chỉnh lý, gây khó khăn cho việc tra cứu, sử dụng tài liệu phục vụ công tác chuyên môn.

2. Nguyên nhân tác động đến tình trạng tài liệu tích đống, bó gói

- Do nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ còn có những hạn chế, chưa đúng mức, có lúc, có nơi còn xem nhẹ; trong khi đó chưa có chế tài áp dụng xử lý vi phạm trong công tác này;

- Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị chưa quan tâm đúng mức, chưa coi đây là nhiệm vụ thường xuyên trong quá trình hoạt động của đơn vị;

- Nguồn nhân lực đảm nhiệm công tác lưu trữ còn có một bộ phận chưa đáp ứng được yêu cầu trình độ chuyên môn nghiệp vụ, hoạt động kiêm nhiệm nên không có thời gian thực hiện các nghiệp vụ về bảo quản, chỉnh lý tài liệu; việc bố trí cán bộ làm công tác này thiếu ổn định, hay thay đổi dẫn đến hiệu quả công việc chưa cao;

- Công tác kiểm tra, giám sát hoạt động văn thư, lưu trữ chưa thường xuyên;

- Một số đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu nhưng không chỉ đạo quyết liệt việc giao nộp tài liệu nên dẫn đến tình trạng “có chùng nào làm chùng đó” mà không chú ý đến vấn đề “thiếu đủ” của phong;

- Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác lưu trữ chưa được quan tâm đầu tư đúng mức, đa phần tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị phải bảo quản ở những kho tạm, chật hẹp, ẩm thấp, không đủ các trang thiết bị bảo quản tối thiểu theo quy định. Kinh phí dành cho hoạt động này còn hạn chế, chưa được quan tâm bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm theo đúng quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ;

- Từ những năm 1990 đến nay cùng với sự phát triển nhanh chóng của nền kinh tế với những thành tựu về khoa học công nghệ, các loại máy móc cũng như phương tiện sao in ngày càng hiện đại, nhiều cơ quan, đơn vị đã lạm dụng máy móc để sao, in khiến lượng văn bản trùng thừa trong các cơ quan gia tăng nhanh chóng, khiến lượng tài liệu tích đọng ngày càng nhiều;

- Thời tiết, khí hậu mang đặc trưng của khí hậu nhiệt đới gió mùa, nóng và ẩm ướt đã ảnh hưởng không nhỏ đến việc bảo quản tài liệu lưu trữ.

Do đó, nhằm loại bỏ những tài liệu không có giá trị, hết giá trị, đồng thời đưa vào bảo quản và lưu trữ những tài liệu có giá trị lâu dài để phục vụ công tác của Huyện thì việc thực hiện dự án “**Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan thuộc UBND huyện Kim Bảng**” trong giai đoạn hiện nay là hết sức cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Lưu trữ;

- Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

- 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;

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

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 23/8/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Nam;

- Kế hoạch số 2999/KH-UBND ngày 18/10/2017 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng;

- Quyết định số 1605/QĐ-UBND ngày 11/8/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các huyện, thành phố, thị xã thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam, giai đoạn 2021 – 2026;

- Căn cứ Quyết định số 2382/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Kim Bảng về việc phê duyệt chủ trương thực hiện dự án: Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan thuộc UBND huyện Kim Bảng,

Phần II

MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN DỰ ÁN

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Mục tiêu

- Giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước của các cơ quan thuộc UBND huyện Kim Bảng, nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, góp phần phục vụ cho công tác xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu.

- Loại ra những tài liệu hết giá trị để hủy, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

- Sau khi chỉnh lý tài liệu, các cơ quan, đơn vị cần chấn chỉnh lại công tác lập hồ sơ để chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng. Chỉnh lý tài liệu là giải pháp trước mắt, về lâu dài nếu không thực hiện công tác lập hồ sơ sẽ không giải quyết được triệt để vấn đề này, gây tốn kém cho ngân sách nhà nước.

2. Yêu cầu

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với lưu trữ lịch sử.

- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

- Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

3. Phạm vi thực hiện

- Phạm vi thực hiện Đề án: Bao gồm tài liệu tồn đọng được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan thuộc UBND huyện Kim Bảng.

- Thời gian thực hiện: Năm 2021.

- Nhân lực thực hiện: Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh phối hợp với UBND huyện Kim Bảng thực hiện việc chỉnh lý tài liệu.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và sắp xếp khoa học bảo quản an toàn và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện đúng theo quy định tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu đối với các phong tài liệu có giá trị lớn có tần số khai thác sử dụng cao đang có nguy cơ xuống cấp trầm trọng.

2. Giải pháp

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao ý thức đối với từng cán bộ, công chức, viên chức và những người làm công tác lưu trữ về Luật Lưu trữ và các văn bản quy định về công tác lưu trữ. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

- Các cơ quan, đơn vị quan tâm đầu tư kinh phí cho công tác chỉnh lý tài liệu và xây dựng nâng cấp (hoặc bố trí) kho lưu trữ của cơ quan nhằm bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm túc việc giao nộp tài liệu để chỉnh lý, mức độ thiếu đủ của phong, tránh tình trạng “có tài liệu gì thì chỉnh lý tài liệu đó”.

- Các phòng chuyên môn cần lựa chọn, sàng lọc hồ sơ tài liệu liên quan đến chuyên môn của mình (*bản nháp, bản trùng, sách, báo, tạp chí...*) nhằm tạo thông thoáng phòng làm việc, giảm khối lượng tài liệu tích đọng và giảm tối đa nguồn kinh phí thực hiện chỉnh lý.

- Bố trí lực lượng cán bộ, viên chức có chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để thực hiện chỉnh lý bao gồm: viên chức của Chi cục, cán bộ VTLT tại

các đơn vị và nhân công thuê ngoài (*nếu cần*); ngoài ra có thể phối hợp với các cơ quan, tổ chức có chức năng thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Thông qua việc chỉnh lý tài liệu kết hợp hướng dẫn, bồi dưỡng hoặc tổ chức tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức đang đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Kiên quyết chỉ đạo nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc, nhất là việc hình thành tư duy và phương pháp bảo quản và nộp lưu hồ sơ tài liệu cơ quan theo đúng các quy định hiện hành, đưa nội dung này vào tiêu chí xét thi đua hàng năm. Đồng thời nghiên cứu áp dụng hệ thống quản lý TCVN ISO vào công tác văn thư, lưu trữ để xây dựng quy trình “Quản lý hồ sơ, tài liệu”.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ kết hợp xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ nhằm hỗ trợ cho công tác khai thác tài liệu phục vụ các nhu cầu chính đáng của độc giả.

- Xác định trọng tâm, trọng điểm để thực hiện chỉnh lý nhằm giảm thiểu khối lượng tài liệu tồn đọng, tiết kiệm ngân sách và tạo điều kiện để bảo quản tốt nhất tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử.

Mô tả quy trình chỉnh lý tài liệu theo quy định của Bộ Nội vụ

Bước 1: Nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu

Khi giao nhận tài liệu để chỉnh lý phải tiến hành lập biên bản giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá.

Bước 2: Vận chuyển tài liệu đến nơi chỉnh lý

Vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

Bước 3: Vệ sinh đến từng tập tài liệu

Dùng các loại chổi lông thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu, sau đó đến từng tập tài liệu.

Khi vệ sinh và vận chuyển tài liệu cần tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

Bước 4: Lập kế hoạch chỉnh lý; biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; phương án hệ thống hóa.

- Lập kế hoạch chính lý, thời gian thực hiện gói thầu không quá thời gian dự kiến chính lý.

- Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong chi tiết, đầy đủ để:

+ Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chính lý phù hợp;

+ Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chính lý như: Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương án phân loại tài liệu;

+ Giúp cho những người tham gia chính lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý.

- Khi biên soạn các văn bản này, cần tham khảo tư liệu liên quan về đơn vị và về phong tài liệu sau: Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về việc thành lập, chia tách, sáp nhập...; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong và các đơn vị cấu thành; Các văn bản quy định về quan hệ, lề lối làm việc và chế độ công tác văn thư của đơn vị hình thành phong; ...

- *Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ* sẽ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ; được dùng làm căn cứ để các cán bộ chính lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hóa hồ sơ toàn phong được thống nhất.

- *Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu*: Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu sẽ được biên soạn chi tiết, cụ thể đối với các phong tài liệu được chính lý lần đầu; những lần sau chỉ cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế khối tài liệu đưa ra chính lý.

- Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu sẽ bao gồm 2 phần chính: phần bản kê (dự kiến) các nhóm tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phong và phần hướng dẫn cụ thể được dùng làm căn cứ để các cán bộ chính lý thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất.

- Căn cứ để biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gồm:

+ Các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu;

+ Các quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu;

+ Các bảng thời hạn bảo quản tài liệu như bảng thời hạn bảo quản văn kiện mẫu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành hoặc của cơ quan;

+ Các bản hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu và lưu trữ lịch sử các cấp;

+ Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị hình thành phong (nếu có);

+ Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ;

- Xây dựng phương án hệ thống hóa

Bước 5: Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phong khác thì sẽ để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

Khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ hoặc đưa tài liệu vào các nhóm thích hợp. Việc lựa chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý được tiến hành trên cơ sở vận dụng các nguyên tắc, phương pháp phân loại tài liệu phong lưu trữ vào tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu, qua việc nghiên cứu bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; đồng thời, căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu sau này tùy thuộc từng phong hoặc khối tài liệu cụ thể.

Nguyên tắc phân nhóm tài liệu: không được xé lẻ tài liệu.

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 được lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ):

- Tập hợp tài liệu theo đặc trưng chủ yếu thành hồ sơ

- Biên soạn tiêu đề hồ sơ

- Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ, loại bỏ tài liệu trùng thừa

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ

- Xác định 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 nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu sơ bộ)

Kiểm tra việc lập hồ sơ theo những nội dung công việc quy định tại điểm a và tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu.

+ Trong phạm vi các nhóm nhỏ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, cán bộ nhà thầu tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

+ Tất cả tài liệu sẽ được lập thành hồ sơ có tiêu đề rõ ràng, ngắn gọn, chính xác và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp. Tùy theo từng loại hồ sơ mà biên soạn hướng dẫn cụ thể về việc sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm sẽ được loại ra và viết tiêu đề hồ sơ, có chỉ dẫn trùng và bao hàm với hồ sơ nào.

+ Khi lập hồ sơ, người lập hồ sơ sẽ phân loại hồ sơ cho phù hợp, không xé lẻ những văn bản có liên quan đến một sự việc, một vấn đề để lập thành những hồ sơ khác nhau.

+ Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, sẽ phân chia thành các đơn vị bảo quản một cách hợp lý.

+ Đối với phong tài liệu đã được lập hồ sơ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, cán bộ nhà thầu tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ của phong; chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ.

+ Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện sẽ được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời, cán bộ nhà thầu ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm (nếu có) theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ) lên một tấm thẻ tạm hoặc một phiếu tin.

+ Trong quá trình lập hồ sơ việc xác định giá trị tài liệu sẽ căn cứ vào các tiêu chuẩn sau:

Nội dung của tài liệu

Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu

Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu

Mức độ vẹn toàn của phong lưu trữ

Hình thức của tài liệu

Tình trạng vật lý của tài liệu

Bước 7: Biên mục phiếu tin

Phiếu tin hồ sơ hay phiếu mô tả hồ sơ là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là trường) của phiếu tin. Phiếu tin được dùng để nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu

trữ tự động hóa. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hóa hồ sơ của phòng.

Các thông tin cơ bản về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phòng lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng.

Bước 8: Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin

Bước 9: Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại

Bước 10: Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin

Sắp xếp các phiếu tin hoặc thẻ tạm trong phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các nhóm lớn trong phòng theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phòng theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Khi hệ thống hóa hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ), bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

Bước 11: Biên mục hồ sơ

a) Đánh số tờ:

Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy dập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ sẽ được đánh bằng chữ số Ả-rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái La tinh theo thứ tự abc ở sau, ví dụ: có 2 tờ bị bỏ sót không đánh số sau tờ số 15 thì các tờ đó được đánh số trùng là 15a và 15b.

Số lượng tờ tài liệu có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản nào sẽ được bổ sung vào thẻ tạm hoặc phiếu tin của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản đó.

b) Viết mục lục văn bản:

Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào tờ "Mục lục văn bản" để thuận lợi cho việc quản lý và tra tìm. Mục lục văn bản được in riêng hoặc phần mục lục văn bản được in sẵn trong bìa hồ sơ theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01: 2002 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

c) Viết chứng từ kết thúc

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản (nếu được in riêng) và đặc điểm của tài liệu (nếu có) trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng từ kết thúc được in riêng hoặc phân chứng từ kết thúc được in sẵn trong bì hồ sơ theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01: 2002 “Bìa hồ sơ” được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Việc đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

d) Viết bì hồ sơ:

Căn cứ phiếu tin hoặc thẻ tạm, ghi các thông tin: tên phong, tên đơn vị tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; số phong, số mục lục, số hồ sơ (riêng số hồ sơ tạm thời được viết bằng bút chì) và thời hạn bảo quản lên bì hồ sơ được in sẵn theo Theo Quy định của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.

Khi viết bì hồ sơ cần lưu ý:

+ Tên phong là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong. Đối với những đơn vị hình thành phong có sự thay đổi về tên gọi nhưng về cơ bản, có chức năng, nhiệm vụ không thay đổi (tức là chưa đủ điều kiện để lập phong mới) thì lấy tên phong là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phong;

+ Chữ viết trên bì phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả; chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt;

+ Mục để viết bì hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu.

Bước 12: Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ

Bước 13: Đánh số chính thức cho toàn bộ hồ sơ lên phiếu tin và lên bì hồ sơ

Bước 14: Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bì hồ sơ

- Dùng bàn chải thích hợp để quét chải làm sạch hồ sơ, tài liệu;

- Dùng các dụng cụ như: dao lưỡi mỏng, móc chuyên dùng... để gỡ bỏ ghim, kẹp tài liệu;

- Làm phẳng tài liệu đối với những tờ tài liệu bị quăn, gập, nhàu.

Bước 15: Đánh hồ sơ vào hộp (cặp)

- Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên thẻ tạm hoặc phiếu tin và lên bì hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phong:

+ Đối với những phong hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết;

+ Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của chính phong hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

- Viết bìa hồ sơ và đưa hồ sơ vào hộp (cặp)

Bước 16: Viết và dán nhãn hộp (cặp)

Viết và dán nhãn hộp: khi viết nhãn hộp, phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn rõ ràng, dễ đọc.

Bước 17: Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá

Bước 18: Giao, nhận tài liệu sau khi chỉnh lý và lập Biên bản bàn 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

- Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.

- Lập bảng tra cứu bổ trợ (03 bộ)

- Viết các bảng chỉ dẫn mục lục như bảng chỉ dẫn vấn đề; bảng chỉ dẫn tên người; bảng chỉ dẫn tên địa danh; bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.

- Căn cứ các nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phong; hoặc nhập tin từ phiếu tin vào máy và in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phong (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).

- Đóng quyển mục lục (ít nhất 03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu và có file mềm đính kèm.

Mẫu trình bày mục lục hồ sơ sẽ thực hiện theo Tiêu chuẩn ngành TCN-04-1997 “Mục lục hồ sơ” được ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/8/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước; riêng đối với lưu trữ hiện hành thì bổ sung thêm cột “Thời hạn bảo quản” sau cột “Số lượng tờ”.

Bước 22: Xử lý tài liệu loại

- Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại

- Viết thuyết minh tài liệu loại (theo đúng quy định tại công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006)

Bước 23: Kết thúc chỉnh lý

1. Kiểm tra kết quả chỉnh lý

- Các căn cứ để kiểm tra gồm:

- + Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý;
- + Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đã ban hành;
- + Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- + Hợp đồng chỉnh lý;
- + Biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý;
- + Kế hoạch chỉnh lý.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra trên các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có) và danh mục tài liệu loại của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý;

+ Kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý.

- Lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu chỉnh lý (nếu cần).

2. Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá

- Bàn giao tài liệu:

- + Tài liệu giữ lại bảo quản sẽ được bàn giao theo mục lục hồ sơ;
- + Tài liệu loại ra để tiêu hủy sẽ được bàn giao theo danh mục tài liệu loại;
- + Tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong.

- Lập biên bản giao nhận tài liệu.

- Vận chuyển tài liệu vào kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

3. Tổng kết chỉnh lý

3.1. Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý, trong đó trình bày tóm tắt về:

a) Những kết quả đạt được:

- Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý;
- Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:

+ Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời (hoặc bảo quản có thời hạn);

+ Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá;

+ Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong;

- Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

b) Nhận xét, đánh giá:

- Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch;

- Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý;

- Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

3.2. Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý

Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý;
- Mục lục hồ sơ và có file mềm đính kèm;
- Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh;
- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

Phần III

KINH PHÍ VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

I. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Căn cứ định mức kinh tế kỹ thuật chỉnh lý tài liệu và số liệu khảo sát tài liệu tồn đọng của các đơn vị, kinh phí thực hiện Dự án như sau:

1. Kinh phí nhân công

Kinh phí nhân công chỉnh lý tài liệu được tính theo Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy và Thông tư 03/2010/TT-BNV quy định đối với tài liệu của các đơn vị thuộc UBND cấp huyện thì hệ số phức tạp của tài liệu là 0,9. Đơn giá tiền lương được áp dụng mức lương cơ sở và sẽ thay đổi theo quy định của nhà nước đối với 23 bước công việc. Theo đó, mức giá chỉnh lý 01 mét giá tài liệu được tính như sau:

TT	Nội dung	Đơn giá tiền lương hệ số 0,9
1	Đối với tài liệu rời lẻ (đã có thuế giá trị gia tăng), làm tròn	7.423.000

(Chi tiết cách tính chi phí từng bước công việc tại phụ lục 02)

Như vậy, dự kiến tổng kinh phí nhân công cần phải chi để chỉnh lý 1.621 mét tài liệu lưu trữ tồn đọng đối với các đơn vị thuộc UBND huyện quản lý là: **12.032.683.000 đồng** (Bằng chữ: Mười hai tỷ, không trăm ba mươi hai triệu, sáu trăm tám mươi ba nghìn đồng chẵn).

2. Kinh phí văn phòng phẩm

Định mức vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại 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.

Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm (đối với 01 mét giá tài liệu giấy) được tính theo đơn giá thị trường tại thời điểm thực hiện chính lý tài liệu (có báo giá kèm theo) là **1.075.500 đồng** (Bằng chữ: Một triệu, không trăm bảy mươi lăm nghìn, năm trăm đồng); (Chi tiết tại phụ lục 03).

Theo định mức này thì kinh phí mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác chính lý đối với nhóm các đơn vị thuộc UBND huyện quản lý là: **1.743.385.500 đồng** (Bằng chữ: Một tỷ, bảy trăm bốn mươi ba triệu, ba trăm tám mươi lăm nghìn, năm trăm đồng).

3. Kinh phí mua sắm trang thiết bị

Để đảm bảo cho công tác bảo quản tài liệu được an toàn và đúng quy định của nhà nước đối với khối tài liệu sau khi chính lý, các cơ quan, đơn vị phải đầu tư mua sắm giá tài liệu để bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, kinh phí mua sắm giá đựng tài liệu là:

1 giá đựng tài liệu là 05 mét = 4.250.000 đồng

1 mét giá tài liệu là = 850.000 đồng

(Chi tiết tại phụ lục 04)

Kinh phí mua sắm giá đựng tài liệu của các cơ quan thuộc UBND huyện quản lý là: **1.377.850.000 đ** (Bằng chữ: Một tỷ, ba trăm bảy mươi bảy triệu, tám trăm năm mươi nghìn đồng)

Ngoài ra, các cơ quan, đơn vị cần bố trí phòng, kho lưu trữ đáp ứng đủ diện tích và các tiêu chuẩn để bảo quản khối tài liệu sau khi chính lý; đầu tư mua sắm trang thiết bị bảo quản theo tiêu chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước như: máy hút bụi, máy hút ẩm, máy điều hòa nhiệt độ, bình chữa cháy, hệ thống quạt thông gió, v.v...

4. Kinh phí chính lý một mét giá tài liệu

Chi phí nhân công + Chi phí vật tư + Chi phí giá sắt đựng tài liệu

$7.423.000 + 1.075.500 + 850.000 = 9.348.500$ đ/1 mét giá.

(Bằng chữ: Chín triệu, ba trăm bốn tám nghìn, năm trăm đồng)

Cơ chế hỗ trợ kinh phí

- Ngân sách tỉnh hỗ trợ 100% kinh phí thực hiện chính lý tài liệu, cụ thể:

STT	Nội dung thực hiện	Kinh phí thực hiện (đv: đồng)	Ghi chú
1	Kinh phí nhân công	12.032.683.000	
2	Kinh phí vật tư, văn phòng phẩm	1.743.385.500	
3	Kinh phí mua giá (kệ) đựng tài liệu	1.377.850.000	

STT	Nội dung thực hiện	Kinh phí thực hiện (đv: đồng)	Ghi chú
4	Chi phí khác	45.330.000	
a	Chi phí lập dự toán	10.000.000	
b	Chi phí thẩm định giá	12.000.000	
c	Chi phí lập Hồ sơ mời thầu, đánh giá Hồ sơ dự thầu	15.000.000	
d	Chi phí thẩm định Hồ sơ mời thầu, thẩm định KQLCNT	8.000.000	
e	Chi phí đăng thông báo mời thầu	330.000	
5	Tổng cộng	15.199.248.500	

Tổng kinh phí thực hiện Dự án: **15.199.248.500 đồng** (Bằng chữ: Mười lăm tỷ, một trăm chín mươi chín triệu, hai trăm bốn mươi tám nghìn, năm trăm đồng)

(Chi tiết tại Phụ lục 01)

Kinh phí thực hiện sẽ quyết toán theo khối lượng thực tế.

II. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Việc Chính lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan thuộc UBND huyện Kim Bảng được thực hiện trong năm 2021.



Nguyễn Thành Trung

**Phụ lục 01: Bảng tổng hợp kinh phí
Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan thuộc UBND huyện Kim Bảng**

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
I	Chi phí chỉnh lý tài liệu				13.776.068.500	
1	Chi phí nhân công chỉnh lý tài liệu	Mét	1.621	7.423.000	12.032.683.000	
2	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý	Mét	1.621	1.075.500	1.743.385.500	
II	Trang thiết bị phục vụ kho lưu trữ (giá/kế dựng tài liệu)	Mét	1.621	850.000	1.377.850.000	
III	Chi phí khác				45.330.000	
1	Chi phí lập dự toán	Trọn gói	1	10.000.000	10.000.000	
2	Chi phí thẩm định giá	Trọn gói	1	12.000.000	12.000.000	
3	Chi phí lập Hồ sơ mời thầu, đánh giá Hồ sơ dự thầu	Trọn gói	1	15.000.000	15.000.000	
4	Chi phí thẩm định Hồ sơ mời thầu, thẩm định KQLCNT	Trọn gói	1	8.000.000	8.000.000	
5	Chi phí đăng thông báo mời thầu	Trọn gói	1	330.000	330.000	
IV	Tổng Cộng				15.199.248.500	

(Bảng chữ: Mười lăm tỷ, một trăm chín mươi chín triệu, hai trăm bốn mươi tám nghìn, năm trăm đồng./.)

Phụ lục 02: Đơn giá nhân công chính lý cho 01 mét tài liệu

Stt	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Lương tối thiểu	Lương cơ bản	Lương bổ sung	Các khoản nộp theo lương	Phụ cấp độc hại	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)=(1)x(2)	(4)=(3)x 0,1	(5)=[(3)+(4)]x23,5%	(6)=(2)x 0,2	(7)=[(3)+(4)+(5)+(6)]/(26x8x60)	(8)	(9)=(7)x(8)
I	ĐỊNH MỨC VÀ ĐƠN GIÁ NHÂN CÔNG THEO HỆ SỐ PHỨC TẠP 1,0										
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	1.490.000	2.771.400	277.140	716.407	298.000	325.56	6.43	2.093
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	1.490.000	2.771.400	277.140	716.407	298.000	325.56	32.13	10.460
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	1.490.000	2.771.400	277.140	716.407	298.000	325.56	53.55	17.434
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: - Kế hoạch chính lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phòng, lịch sử phòng; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu;	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.490.000	6.466.600	646.660	1.671.616	298.000	727.79	128.52	93.536

Stt	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Lương tối thiểu	Lương cơ bản	Lương bổ sung	Các khoản nộp theo lương	Phụ cấp độc hại	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)
	- 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	1.490.000	4.961.700	496.170	1.282.599	298.000	563.98	666.91	376.124
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	1.490.000	4.470.000	447.000	1.155.495	298.000	510.46	4479.67	2.286.676
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	1.490.000	4.470.000	447.000	1.155.495	298.000	510.46	1711.89	873.845
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	1.490.000	6.466.600	646.660	1.671.616	298.000	727.79	1312.06	954.910

Stt	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Lương tối thiểu	Lương cơ bản	Lương bổ sung	Các khoản nộp theo lương	Phụ cấp độc hại	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)
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	1.490.000	4.961.700	496.170	1.282.599	298.000	563.98	92.53	52.185
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	1.490.000	3.665.400	366.540	947.506	298.000	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	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	1.490.000	2.771.400	277.140	716.407	298.000	325.56	653.31	212.689
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	1.490.000	3.069.400	306.940	793.440	298.000	358.00	1156.68	414.086
c	Viết bia hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	1.490.000	3.069.400	306.940	793.440	298.000	358.00	771.12	276.057
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	1.490.000	5.453.400	545.340	1.409.704	298.000	617.50	487.41	300.977

Stt	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Lương tối thiểu	Lương cơ bản	Lương bổ sung	Các khoản nộp theo lương	Phụ cấp độc hại	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)
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	1.490.000	3.069.400	306.940	793.440	298.000	358.00	131.73	47.159
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ gim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	1.490.000	2.771.400	277.140	716.407	298.000	325.56	525.18	170.976
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	1.490.000	2.771.400	277.140	716.407	298.000	325.56	42.84	13.947
16	Viết và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	1.490.000	3.069.400	306.940	793.440	298.000	358.00	37.49	13.421
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	1.490.000	2.771.400	277.140	716.407	298.000	325.56	32.13	10.460
18	Giao, nhận tài liệu sau khi chỉnh lý và lập Biên bản bàn giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	1.490.000	3.069.400	306.940	793.440	298.000	358.00	653.31	233.882
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	1.490.000	3.367.400	336.740	870.473	298.000	390.43	1542.24	602.143

Stt	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Lương tối thiểu	Lương cơ bản	Lương bổ sung	Các khoản nộp theo lương	Phụ cấp độc hại	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	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	1.490.000	3.665.400	366.540	947.506	298.000	422.87	412.86	174.587
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.490.000	6.466.600	646.660	1.671.616	298.000	727.79	5,14	3.741
23	Kết thúc chỉnh lý										
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phỏng	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	1.490.000	3.069.400	306.940	793.440	298.000	358.00	2,14	766
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.490.000	6.466.600	646.660	1.671.616	298.000	727.79	10,28	7.482
Vsp	Cộng chi phí nhân công	$V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6a} + \dots + V_{sp,23}$									7.498.099
Vnc	Cộng chi phí nhân công đã bao gồm thuế	$V_{sp} \times 1,1$									8.247.909
II	ĐƠN GIÁ NHÂN CÔNG CÓ QUY ĐỔI THEO HỆ SỐ PHỨC TẠP (đã bao gồm thuế)										

Stt	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Lương tối thiểu	Lương cơ bản	Lương bổ sung	Các khoản nộp theo lương	Phụ cấp độc hại	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)
Vhsp t3	Chi phí nhân công cho tính theo hệ số phức tạp (đã bao gồm thuế VAT) – làm tròn	Vhspt = Vnc x 0,9									7.423.000

Ghi chú:

- 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 Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/05/2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quản lý số bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.
- Căn cứ Công văn 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ.

Phụ lục 03: Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý 01 mét tài liệu

STT	Nội dung công việc	Vật tư		Thành tiền (đồng)		Ghi chú
		Đơn vị	Định mức	Đơn giá	01 mét giá TL	
1	Hộp lưu trữ hồ sơ	cái	8	40.500	324.000	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
2	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	4.300	541.800	Như trên
3	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	190	100	19.000	Như trên
4	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	126	100	12.600	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70 g/m ²
5	Giấy trắng in mục lục hồ sơ nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40	100	4.000	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
6	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18	100	1.800	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
7	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	100	12.600	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
8	Bút viết bìa	chiếc	5	5.000	25.000	
9	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	1	5.000	5.000	
10	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0.5	5.000	2.500	
11	Mực in mục lục hồ sơ nhãn hộp	hộp	0.01	900.000	9.000	

STT	Nội dung công việc	Vật tư		Thành tiền (đồng)		Ghi chú
		Đơn vị	Định mức	Đơn giá	01 mét giá TL	
12	Hồ dán nhãn hộp, chổi lông, các văn phòng phẩm khác	lọ	1	20.500	20.500	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Chi phí vật tư phục vụ chỉnh lý chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng				977.800	
14	Tổng chi phí vật tư đã gồm thuế GTGT 10%				1.075.580	
15	Làm tròn số				1.075.500	

Ghi chú:

- 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 giá thị trường.

Phụ lục 04: Đơn giá trang thiết bị lưu trữ hồ sơ

Stt	Trang thiết bị lưu trữ hồ sơ	Đơn vị	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
A	B	C	(1)	(2)	(3)=(1)x(2)	
1	Giá sắt lưu trữ tài liệu	Mét	1	850.000	850.000	Giá sắt lưu trữ tài liệu: - Kích thước: Dài 100cm x Rộng 40cm x Cao 200 cm; - Khung sắt dày 2,5mm, đục lỗ dập định hình, có chân cân chỉnh tăng giảm, có 2 thanh giằng chéo bằng sắt - Có 06 tấm đợt bằng sắt dày 1mm, dập gấp cạnh, có gân tăng cứng, chịu tải trọng 45kg/tấm - Giá được sơn tĩnh điện 2 lớp (1 lớp chống gỉ, 1 lớp mạ màu ghi) - 01 giá đựng tài liệu là 05 mét
Vtb	Đơn giá 01 mét giá lưu trữ tài liệu (đã bao thuế và chi phí vận chuyển)				850.000	