

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 1214
ĐẾN Ngày: 21/8/2017
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng
giai đoạn 1975 – 2016**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ
quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ 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;

Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng
dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

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 về việc
hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 803/TTr-PNV
ngày 30 tháng 5 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của huyện Cử
Chi giai đoạn 1975 - 2016.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch
huyện, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Ban Bồi thường Giải phóng mặt
bằng huyện, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình huyện và các đơn vị có
liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./*enr*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- TT. HĐND huyện;
- CT và các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban thuộc huyện;
- Lưu: VT, PNV.2.HTTNga.20



**ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Hoài Phú

ĐỀ ÁN

Chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1975 - 2016
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~10090~~ /QĐ-UBND ngày 14 / 8 /2017
của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH ĐỀ ÁN

I. CƠ SỞ THỰC TIỄN:

1. Thực trạng

Qua khảo sát thực tế tài liệu hình thành từ ngày thành lập huyện năm 1975 đến 2016: tổng khối lượng 4.049 mét giá. Bao gồm:

STT	Đơn vị	Số lượng mét tài liệu
1	Văn phòng HĐND - UBND huyện Củ Chi	296
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Củ Chi	700
3	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Củ Chi	215
4	Thanh tra huyện Củ Chi	70
5	Phòng Lao động Thương binh và XH huyện Củ Chi	281
6	Phòng Giáo dục và đào tạo huyện Củ Chi	186
7	Phòng Kinh tế huyện Củ Chi	152
8	Phòng Tư pháp huyện Củ Chi	61
9	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Củ Chi	15
10	Phòng Nội vụ huyện Củ Chi	130
11	Phòng Quản lý đô thị huyện Củ Chi	355
12	Phòng Y tế huyện Củ Chi	3
13	Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình huyện Củ Chi	1500
14	Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng huyện Củ Chi	85
	<i>Tổng cộng</i>	<i>4.049 m</i>

2. Đánh giá

- Tài liệu hiện trong tình trạng chất đóng bó gói được để trong tủ và trên kệ tạm. Lý do là hầu hết là các phòng, ban chưa thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành và chưa phân công cụ thể công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ tài liệu cho đơn vị.

Nhìn chung, tài liệu lưu trữ của các phòng, ban hiện tại chủ yếu được hình thành từ sau năm 1975. Sau hơn 40 năm xây dựng đổi mới và hội nhập,

huyện đã đạt được nhiều thành tựu to lớn, cùng bắt nhịp với sự phát triển chung của toàn xã hội trên nhiều lĩnh vực kinh tế, văn hóa xã hội, an ninh - quốc phòng, khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin, công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp..., tất cả đã được ghi lại đầy đủ nhất trong tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, hiện nay khối tài liệu tồn đọng đang chất đống, bó gói cần được sắp xếp, chỉnh lý và bảo quản trong điều kiện và môi trường tốt nhất để tránh xuống cấp, hư hỏng oxy hóa làm tài liệu rách thủng, giòn, mục, mờ chữ hoặc mất chữ.

3. Nguyên nhân

- Tài liệu hình thành với thời gian tồn tại khá dài, những nguyên nhân tác động trực tiếp ảnh hưởng như: môi trường khí hậu, các loại côn trùng phá hoại, điều kiện kho tàng bảo quản không đáp ứng yêu cầu, phần lớn tài liệu đã bị xuống cấp, tài liệu lưu trữ được ghi bằng những phương pháp ghi tin rất khác nhau như viết tay, đánh máy, với các chất liệu ghi tin như mực viết, chì, giấy carbon, mực in và lưu trữ trên vật mang tin bằng giấy. Đồng thời giấy được sử dụng để làm tài liệu cũng rất đa dạng, phong phú về chủng loại như: giấy po-luya, giấy can và rất khác nhau về chất lượng.

- Tình trạng vật lý cũng như xử lý nghiệp vụ chuyên môn phần lớn chưa đạt yêu cầu về nghiệp vụ chuyên ngành mà còn dẫn tới nguy cơ tiềm ẩn là nhiều tài liệu lưu trữ sẽ bị hủy hoại hoàn toàn.

Do đó, nhằm loại bỏ những tài liệu không có giá trị, hết giá trị; đồng thời nộp về Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định và đưa vào bảo quản, lưu trữ những tài liệu có giá trị vĩnh viễn, lâu dài để phục vụ công tác xây dựng phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của huyện thì việc ban hành Đề án “giải quyết tài liệu tồn đọng” của huyện trong giai đoạn hiện nay là hết sức cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ 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;
- Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;
- 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 về việc hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;
- 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.

Phần II
MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP
GIẢI QUYẾT TÀI LIỆU TỒN ĐỘNG GIAI ĐOẠN 1975 - 2016

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng giai đoạn từ năm 1975 - 2016 của các Phòng, ban là việc làm hết sức cần thiết nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, nhằm nâng cao vai trò trách nhiệm của cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức xã hội và mọi công dân đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ cho công tác xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn huyện.

2. Mục tiêu cụ thể

- Tổ chức phân loại khoa học, xác định giá trị, lựa chọn, bảo quản an toàn để nâng tuổi thọ tài liệu phục vụ việc khai thác, sử dụng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Hình thành nguyên tắc trong việc quản lý tài liệu lưu trữ một cách nghiêm túc, bắt buộc cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc, hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan hàng năm.

- Từng bước xây dựng hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê tra cứu truyền thống và hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin cấp II để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng.

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

- Thủ trưởng các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tập trung chỉ đạo việc chỉnh lý hoàn chỉnh dứt điểm số tài liệu tồn đọng từ lúc hình thành đến năm 2016.

- Thủ trưởng cơ quan các đơn vị kiên quyết chỉ đạo kiểm tra việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức hàng năm phải thực hiện việc giao nộp

hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ và đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

- Hàng năm chỉ đạo việc kiểm tra lựa chọn những tài liệu có giá trị để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử các cấp và thực hiện việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo hướng dẫn của Chi cục Văn thư và Lưu trữ Thành phố.

Phần III **KINH PHÍ VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN**

I. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Đơn giá chính lý 01 mét giá tài liệu chưa chỉnh lý (tài liệu rời lẻ): thực hiện 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, cụ thể:

- Đơn giá tiền lương được áp dụng mức lương tối thiểu và sẽ thay đổi theo quy định của nhà nước đối với 23 bước công việc (*Phụ lục 1*).

- Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm được tính theo đơn giá thị trường tại thời điểm thực hiện chỉnh lý tài liệu (*Phụ lục 2*).

a) Đối với tài liệu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện (hệ số phức tạp là 0,9). (*Phụ lục 3*)

b) Đối với các phòng chuyên môn trực thuộc (hệ số phức tạp 0,7). (*Phụ lục 4*)

2. Kinh phí thực hiện:

- Tổng số đơn vị: 12 phòng chuyên môn

- Tổng số mét giá cần chỉnh lý: 2.464 mét giá.

- Tổng kinh phí: 12.980.280.960 đồng (Mười hai tỷ, chín trăm tám mươi triệu, hai trăm tám mươi ngàn chín trăm sáu mươi đồng).

Nguồn kinh phí: cân đối từ ngân sách huyện

Đối với các 02 ban trực thuộc (Ban Bồi thường Giải phóng mặt bằng huyện, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình huyện)

Kinh phí thực hiện:

- Tổng số đơn vị: 2 ban

- Tổng số mét giá cần chỉnh lý: 1.585 mét giá.

- Tổng kinh phí: 8.207.038.070 đồng (Tám tỷ, hai trăm lẻ bảy triệu, không trăm ba mươi tám ngàn không trăm bảy mươi đồng).

Nguồn kinh phí: đơn vị tự cân đối kinh phí để thực hiện

II. THỜI GIAN, LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Năm 2017-2018 gồm các phòng chuyên môn sau:

- Văn phòng HĐND - UBND huyện;

- Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện;

- Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện;

- Thanh tra huyện;
 - Phòng Y tế huyện;
- Năm 2018-2019 gồm các phòng chuyên môn sau:**

- Phòng Lao động Thương binh và XH huyện;
- Phòng Giáo dục và đào tạo huyện;
- Phòng Kinh tế huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- Phòng Văn hóa và Thông tin huyện;
- Phòng Quản lý đô thị huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng huyện;
- Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình huyện;

(Kèm theo Bảng phân bổ kinh phí của từng phòng chuyên môn)

III.TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các Phòng, ban, có tài liệu chỉnh lý tập trung lựa chọn tài liệu trùng lặp, dư thừa (giấy nháp, báo cũ, tờ bướm...). Đồng thời theo dõi lịch bố trí kinh phí tiến hành lựa chọn đơn vị chỉnh lý (có chứng chỉ hành nghề) ký kết hợp đồng chỉnh lý tài liệu theo quy định. Từ nay đến năm 2019 phải giải quyết xong tình trạng tài liệu chưa được sắp xếp chỉnh lý, lập hồ sơ và xác định giá trị đã tồn đọng trong nhiều năm qua. Định kỳ có báo cáo tiến độ thực hiện, khi có khó khăn vướng mắc báo cáo về Phòng Nội vụ để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giao Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch huyện chịu trách nhiệm cân đối ngân sách huyện đảm bảo triển khai Đề án; hướng dẫn các cơ quan thực hiện đúng mục đích và thanh quyết toán đúng quy định hiện hành.

3. Giao Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng huyện, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình huyện cân đối nguồn kinh phí được giao tự chủ của đơn vị để thực hiện.

4. Trưởng phòng Nội vụ chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện Đề án của các cơ quan có tài liệu tồn đọng và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi toàn huyện./.

Phụ lục 1: Các bước của Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức
A	B	C
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12
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
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: - 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
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
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
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12
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
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
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
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12
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
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12
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
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
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
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12
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
b)	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9
c)	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12
d)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12
22	Xử lý tài liệu loại	
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12

b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9
23	Kết thúc chỉnh lý	
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phông	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6a} + \dots + V_{sp,23}$).	
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6b} + \dots + V_{sp,23}$).	
Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT 10%	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} \times 1,1$)	
	Đối với tài liệu đã nộp hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} \times 1,1$)	

Phụ lục 2: Đơn giá Văn phòng phẩm cho 01 mét tài liệu:

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100	4000	400.000 đ
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	250	31.500 đ
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	126	200	25.200 đ
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40	200	8.000 đ
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18	200	3.600 đ
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	300	37.800 đ
7	Bút viết bìa	chiếc	1	3000	3.000 đ
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại (bút bi)	chiếc	1	3000	3.000 đ
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	1	3.000 đ	3.000 đ
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	1/100	1.000.000	10.000 đ
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7	28.000	196.000 đ
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	6	220	1.300 đ
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác				16.600 đ
	Tổng cộng:				739.000 đ

Phụ lục 3: Hệ số phức tạp 0.9 (Đối với tài liệu HĐND-UBND)

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	mét kệ	1449
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	mét kệ	7239
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	mét kệ	12065
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: - 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.	mét kệ	64719
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	mét kệ	260254
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)	mét kệ	1582266
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	mét kệ	604657
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin	mét kệ	660713
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	mét kệ	36109
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	mét kệ	45128
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	mét kệ	147186
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	mét kệ	286550
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	mét kệ	191033
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	mét kệ	208255
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	mét kệ	32634
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	mét kệ	118319
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	mét kệ	9652
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	mét kệ	9288
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	mét kệ	7239

18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	mét kệ	161848
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	mét kệ	416676
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	mét kệ	136134
21	Lập mục lục hồ sơ		
a)	Viết lời nói đầu	mét kệ	7765
b)	Lập bảng tra cứu bổ trợ	mét kệ	31065
c)	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	mét kệ	10531
d)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	mét kệ	10496
22	Xử lý tài liệu loại		
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	mét kệ	120810
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	mét kệ	2588
23	Kết thúc chỉnh lý		
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	mét kệ	530
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	mét kệ	5176
	Tổng cộng		5.188.374 đ

Phụ lục 4: Hệ số phức tạp 0.7 (Đối với tài liệu các phòng chuyên môn khác)

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	mét kệ	1127
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	mét kệ	5630
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	mét kệ	9384
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý:	mét kệ	50337
	- 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.		
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	mét kệ	202420
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)	mét kệ	1230651
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	mét kệ	470289
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin	mét kệ	513887
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	mét kệ	28085
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	mét kệ	35099
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	mét kệ	114478
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	mét kệ	222872
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	mét kệ	148581
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	mét kệ	161976
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	mét kệ	25382
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	mét kệ	92026
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	mét kệ	7507

16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	mét kệ	7224
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	mét kệ	5630
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	mét kệ	125882
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	mét kệ	324082
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	mét kệ	105882
21	Lập mục lục hồ sơ		
a)	Viết lời nói đầu	mét kệ	6040
b)	Lập bảng tra cứu bổ trợ	mét kệ	24162
c)	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	mét kệ	8191
d)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	mét kệ	8163
22	Xử lý tài liệu loại		
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	mét kệ	93964
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	mét kệ	2013
23	Kết thúc chỉnh lý		
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	mét kệ	412
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	mét kệ	4026
	Cộng		4.035.402
	VAT		403.540
	Tổng cộng		4.438.942 đ