

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai trực thuộc Sở Nội vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-TTLLT ngày 01 tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định các khoản chi tiêu nội bộ đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Cơ chế quản lý thu, chi của Trung tâm dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và thống nhất áp dụng đối với toàn bộ viên chức, người lao động bao gồm: Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (gọi tắt là HĐ 111) và hợp đồng thời vụ thực hiện công việc chính lý tài liệu thuộc Trung tâm.
- Toàn thể viên chức và người lao động của Trung tâm đều phải thực hiện các nội dung theo quy định của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng Quy chế

- Tạo quyền chủ động cho Thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý, sử dụng và chi tiêu tài chính một cách hợp lý và hiệu quả.
- Tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm tiết kiệm, tăng thêm thu nhập cho viên chức và người lao động.
- Là căn cứ để đơn vị thực hiện công tác quản lý, sử dụng, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan; thực hiện kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước và đề cơ quan tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra; kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Tạo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Trung tâm, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính

2. Nguồn tài chính bao gồm: nguồn ngân sách nhà nước (NSNN) chi thường xuyên, nguồn NSNN chi không thường xuyên, nguồn thu sự nghiệp và nguồn phí khai thác tài liệu.

3. Căn cứ vào yêu cầu nội dung và hiệu quả của công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước. Thủ trưởng đơn vị quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị đảm bảo tuân thủ các quy định về sử dụng, quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần chi thường xuyên.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận công khai, rộng rãi trong toàn đơn vị, dân chủ, minh bạch và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của viên chức, người lao động.

5. Tất cả các nghiệp vụ thanh toán phải đảm bảo theo quy định hiện hành

6. Những quy định không có trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý thu, chi

1. Việc quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi của Trung tâm phải tuân thủ đúng các quy định của pháp luật hiện hành, bao gồm: Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn có liên quan và Quy chế chi tiêu nội bộ này.

2. Các khoản thu, chi phải được quản lý công khai, minh bạch, đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, chống thất thoát, lãng phí.

3. Mọi khoản thu, chi đều phải được phản ánh kịp thời, đầy đủ vào sổ sách kế toán và quyết toán theo quy định.

4. Toàn bộ các nguồn kinh phí của Trung tâm (nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp, nguồn thu phí khai thác sử dụng tài liệu và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật) phải được tập trung đầy đủ vào tài khoản tiền gửi của đơn vị tại Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại (theo quy định). Không được để ngoài sổ sách kế toán bất kỳ khoản thu nào; không được thu ngoài các khoản đã được cấp có thẩm quyền cho phép.

5. Các khoản chi phải căn cứ vào dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảo đảm chi đúng nội dung, mục đích, trong phạm vi nguồn tài chính được phép sử dụng, hồ sơ, chứng từ phải đầy đủ. Ưu tiên chi cho các nhiệm vụ chuyên môn, hoạt động thường xuyên của Trung tâm; bảo đảm cân đối giữa nguồn kinh phí được cấp và nhu cầu chi tiêu.

6. Ủy quyền quản lý và ký chứng từ

- Giám đốc Trung tâm là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và trước cấp có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính của đơn vị.

- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế, Giám đốc Trung tâm ủy quyền bằng văn bản cho 01 Phó Giám đốc điều hành việc quản lý thu, chi và trực tiếp ký các chứng từ chi của Trung tâm.

- Việc ủy quyền phải quy định rõ phạm vi, thời hạn, trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc được ủy quyền; đồng thời thông báo công khai trong đơn vị và gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để phối hợp thực hiện.

- Phó Giám đốc được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các khoản chi đã ký duyệt trong phạm vi được ủy quyền.

7. Thực hiện nghiêm việc tổ chức công khai tình hình thu, chi tài chính trong đơn vị theo đúng quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

8. Thực hiện lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ thu, chi để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Phần 1

KINH PHÍ DO NSNN CẤP

Điều 5. Quy định cụ thể từng nội dung như sau:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương

- Tiền lương ngạch bậc cho viên chức: Được thanh toán theo bảng lương và phụ cấp chức vụ (nếu có) theo chế độ lương được duyệt

- Tiền lương của nhân viên bảo vệ, lái xe, tạp vụ và kỹ thuật: Thực hiện chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có). Mức lương hưởng theo mức lương tối thiểu vùng và phúc lợi khác (nếu có) được thỏa thuận và quy định trong hợp đồng lao động.

2. Các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước

a) Phụ cấp chức vụ:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Trường hợp Phó trưởng phòng được giao phụ trách phòng hoặc Quyền trưởng phòng (có Quyết định phân công cụ thể) thì hưởng phụ cấp như Trưởng phòng.

b) Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên

chức và lực lượng vũ trang; Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức và Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

c) Phụ cấp trách nhiệm

- Đối với vị trí Kế toán trưởng và phụ trách kế toán:

+ Kế toán trưởng: 0,2 x mức lương cơ sở

+ Phụ trách kế toán: 0,1 x mức lương cơ sở

(Quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước).

- Đối với vị trí thủ quỹ: 0,1 x mức lương cơ sở

(Quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức).

- Đối với người hướng dẫn tập sự: 0,3 x mức lương cơ sở

(Quy định tại Điều 22, Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

d) Phụ cấp độc hại

+ Đối với viên chức trực tiếp làm các công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ: 0,2 x mức lương cơ sở

+ Đối với viên chức trực tiếp làm công việc khử trùng tài liệu, tu sửa phục chế tài liệu hư hỏng: 0,3 x mức lương cơ sở

Lưu ý: Viên chức làm công tác quản lý bao gồm: Lãnh đạo Trung tâm; Phòng Hành chính tổng hợp không được hưởng phụ cấp này. Viên chức còn lại được hưởng theo quy định.

(Quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Công văn số 2939/BNV-TL ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ).

e) Hình thức chi trả lương và các khoản phụ cấp

Hàng tháng, lương và các khoản phụ cấp được chi trả theo hình thức chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của viên chức, HĐ111 tại Ngân hàng. Thời gian trả lương trước ngày 10 hàng tháng; Trường hợp đặc biệt, chậm nhất không quá ngày cuối cùng của tháng.

3. Các khoản trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định hiện hành

4. Đối với chế độ bảo hiểm xã hội trả thay tiền lương do nghỉ ốm đau, thai sản

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày trở lại làm việc thì viên chức và người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về Phòng Hành chính - Tổng hợp. Hồ sơ thanh toán thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

5. Tiền thưởng

- Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất tập thể và cá nhân là viên chức nhằm tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác, đem lại lợi ích cho đơn vị theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

- Chi tiền thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ và Quyết định số 11/QĐ-TTLT ngày 01/07/2025 của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.

6. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ

- Thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ. Làm thêm, làm thêm giờ theo yêu cầu công tác, phải có giấy đề xuất và ghi rõ nội dung công việc cụ thể.

Hồ sơ để thanh toán phụ cấp làm đêm, thêm giờ cho viên chức và Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP gồm: Giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của Trưởng phòng, Lãnh đạo cơ quan và các văn bản có liên quan đính kèm; Giấy đề nghị thanh toán tiền làm thêm giờ của cá nhân/Phòng.

- Cách tính trả lương làm việc vào ban đêm (từ 21 giờ hôm trước đến 05 giờ sáng hôm sau) như sau:

Tiền lương	Tiền lương giờ	Số giờ
làm thêm giờ =	làm thêm x 130%	x thực tế
ban đêm	vào ban ngày	làm thêm

- Cách tính trả lương làm thêm giờ vào ban ngày (từ 06h đến 21h) như sau:

Tiền lương	150% hoặc	Số giờ
làm thêm giờ = Tiền lương giờ x	200 % hoặc	x thực tế
ban ngày	300 %	làm thêm

Trong đó:

+ Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

+ Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần, Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần

+ Mức 300% áp dụng đối với làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết.

Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

Lưu ý: thời gian làm thêm không được vượt quá theo quy định của Luật lao động hiện hành

Điều 6. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí đi công tác được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính và Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Nai.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí gồm:

+ Quyết định, Văn bản hoặc kế hoạch cử viên chức đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Trung tâm và xác nhận của cơ quan nơi viên chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách, cơ sở lưu trú) và thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

+ Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cổng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác.

+ Hóa đơn chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế)

1. Phụ cấp lưu trú:

1.1. Trường hợp viên chức đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

Đi công tác trong tỉnh cách trụ sở từ 15 km đến 30km và ngược lại, mức chi: 80.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác trong tỉnh cách trụ sở từ 31km đến 60km, mức chi: 100.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác trong tỉnh cách trụ sở từ 61km trở lên, mức chi: 150.000 đồng/ngày/người

Đi công tác ngoài tỉnh, mức chi: 150.000 đồng/ngày/người

1.2. Trường hợp viên chức đi công tác phải lưu trú qua đêm:

Đi công tác trong tỉnh từ 15 km đến 30km, mức chi: 200.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác trong tỉnh cách trụ sở trở lên mức chi: 300.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác ngoài tỉnh, mức chi: 300.000 đồng/ngày/người

2. Khoản tiền công tác phí

Hàng tháng, khoản tiền công tác phí cho văn thư, kế toán đi giao dịch với các cơ quan, đơn vị mức khoán: 700.000 đồng/người/tháng.

(Mức chi tăng, giảm tùy vào tình hình tài chính của Trung tâm, mức chi do Giám đốc quyết định nhưng không vượt quá số tiền trên)

Trường hợp văn thư và kế toán giao dịch được cấp có thẩm quyền cử đi công tác cụ thể thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định như nêu trên.

Trường hợp văn thư và kế toán giao dịch nghỉ ốm đau, đi học tập trung, nghỉ chế độ thai sản trên 15 ngày làm việc/tháng thì khoảng thời gian nghỉ (hoặc thời gian đi học tập trung) sẽ không được tính để thanh toán khoản tiền khoán bồi dưỡng nêu trên.

3. Tiền thuê phòng nghỉ

3.1. Theo hình thức khoán

a) Viên chức đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

b) Viên chức đi công tác trong tỉnh Đồng Nai:

Đi công tác tại các địa phương trong tỉnh Đồng Nai từ 31km trở lên: 350.000 đồng/ngày/người.

3.2 Theo hóa đơn thực tế

a) Viên chức đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

b) Viên chức đi công tác trong tỉnh Đồng Nai:

Đi công tác tại trong tỉnh Đồng Nai từ 31km trở lên: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người

hoặc lễ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Thanh toán phương tiện đi công tác

Viên chức đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại (phải có biên lai, hóa đơn theo quy định) bao gồm: Tiền thuê phương tiện hai chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về). Cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyển đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã chi trả

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử viên chức đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì viên chức đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Căn cứ tính chất công việc của chuyển đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Giám đốc Trung tâm xem xét duyệt cho viên chức đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

- Sử dụng xe ô tô đi công tác: Các phòng lập phiếu đề xuất gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp. Sau đó, phòng Hành chính - Tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt lệnh điều xe. Định mức xăng dầu phục vụ công tác chung là 17 lít/100km. Trường hợp phát sinh phải thuê xe dịch vụ (thuê xe chở tài liệu, thuê xe cho viên chức, người lao động đi khám bệnh...), Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện thủ tục thuê xe và hoàn thành thủ tục thanh toán theo thực tế phát sinh

- Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Viên chức được cử đi công tác nhưng cơ quan không bố trí xe ô tô, viên chức đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở từ 15 km trở lên thì thanh toán tiền tự túc phương tiện như sau:

- Hỗ trợ tiền xăng cho viên chức trên địa bàn tỉnh với mức: Số tiền = Số km thực đi x 4.000 đồng/km (tương đương 0,2 lít/km) . Hỗ trợ theo tuần, 1 tuần tính 2 lượt

- Trường hợp đi xe đò thanh toán theo giá vé thực tế (Hỗ trợ theo tuần, 1 tuần tính 2 lượt).

Lưu ý: Chỉ tính km thứ 16 cho đến km thực tế phát sinh (15km đầu không được tính). Giá xăng được tính khoán là 20.000 đồng/lít.

Điều 7. Phúc lợi tập thể

1. Chi tiền trà, nước uống, mua sắm vật dụng phục vụ cơ quan và các khoản chi khác thanh toán theo thực tế phát sinh.

2. Trung tâm thanh toán tiền tàu xe đi phép của viên chức trong trường hợp đột xuất khi viên chức có người thân (cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con) qua đời; mức chi theo thực tế phát sinh.

3. Chi trợ cấp Tết Nguyên đán, Tết Dương lịch (01/01), ngày Truyền thống ngành Lưu trữ (03/01), ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch), ngày Giải phóng miền Nam (30/4) và ngày Quốc tế Lao động (01/5), ngày Quốc khánh (02/9), ngày Quốc tế hạnh phúc (20/3) cho viên chức; mức chi: 500.000 đồng/người/lần.

4. Chi hỗ trợ ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10), ngày Quốc tế Phụ nữ (08/3), cho viên chức là nữ; ngày Quốc tế Nam giới (19/11) cho viên chức là nam. Mức chi: 300.000 đồng/người/lần.

5. Trợ cấp kết hôn, sinh con (không quá 02 lần sinh); thăm hỏi, ốm đau đối với viên chức và HĐ111 (không quá 02 lần/năm); thăm hỏi người thân của viên chức và HĐ111 nằm viện (cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con) (không quá 02 lần/năm). Mức chi: 500.000 đồng/lần.

6. Chi viếng đám tang đối với tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con của viên chức và HĐ111 với mức chi: 1.500.000 đồng/lần (hoa viếng, nhang đèn, tiền phúng điếu...). Riêng trường hợp viếng viên chức và HĐ111 Trung tâm là 2.000.000 đồng/lần (hoa viếng, tiền phúng điếu...). Trường hợp khác, hoặc đối tượng phát sinh ngoài đơn vị như Sở Nội vụ và các sở, ban, ngành trong tỉnh thì tùy theo từng trường hợp sẽ do Giám đốc quyết định.

7. Chi đồng phục cho viên chức, mức chi: 1.500.000 đồng/người/năm.

8. Hàng năm, tổ chức khám sức khỏe tổng quát cho viên chức và HĐ111 định kỳ; mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm.

9. Chi trợ cấp tiền cơm trưa cho viên chức, mức khoán: 600.000 đồng/người/tháng.

10. Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, trợ cấp khó khăn đột xuất; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; hỗ trợ cho viên chức và HĐ111 khi thực hiện tinh giản biên chế, chuyển đơn vị công tác, thôi việc; giải quyết chế độ, chính sách khi chấm dứt hợp đồng lao động tùy từng trường hợp cụ thể, mức chi do Giám đốc quyết định.

11. Chi đóng góp ủng hộ các phong trào đền ơn đáp nghĩa; công tác xã hội, từ thiện; giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, bão, lụt,...; xây dựng sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị, góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành: tùy từng trường hợp cụ thể mà Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi.

12. Chi hỗ trợ đối với viên chức và HĐ111 bị tai nạn, bị bệnh dẫn đến tử vong; mức chi cụ thể do Giám đốc Trung tâm quyết định.

13. Vào cuối năm, tùy tình hình tài chính thực tế của cơ quan, Trung tâm sẽ chi hỗ trợ Tết Nguyên đán cho HD111, mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định (mức chi có thể tăng hoặc giảm tùy tình hình tài chính từng năm của cơ quan).

Các khoản hỗ trợ, trợ cấp từ khoản 1 đến khoản 13 được chi tại Điều này từ nguồn NSNN cấp hoặc Khoản 3 Điều 20 từ nguồn thu sự nghiệp của Quy chế này. Tùy theo tình hình tài chính của đơn vị, Giám đốc sẽ quyết định mức chi tuy nhiên không quá số tiền đã quy định trên.

Điều 8. Thanh toán vật tư văn phòng

Trung tâm thực hiện khoán văn phòng phẩm hàng tháng cho viên chức (không áp dụng đối tượng là người lao động) với định mức khoán: 100.000 đồng/người/tháng, bao gồm: các loại bút, thước kẻ, dụng cụ bấm giấy, kéo, hồ dán, cục tẩy, kim kẹp,... Tùy theo tình hình tài chính của đơn vị, Giám đốc sẽ quyết định mức chi tuy nhiên không quá số tiền đã quy định.

Văn phòng phẩm phục vụ chung cho cơ quan như giấy in, mực in,... giao cho phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý, Kế toán cơ quan đề xuất điều tiết việc sử dụng theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Đối với các loại vật tư văn phòng khác, tùy theo tình hình thực tế mà cần đổi cho phù hợp trên tinh thần tiết kiệm và hợp lý; thanh toán theo thực tế phát sinh. Viên chức không được tự ý sao chụp tài liệu phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Văn phòng phẩm được tập trung tại Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý và phân phối.

Việc mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho công tác của Trung tâm được thực hiện theo phát sinh thực tế. Viên chức phải nêu cao ý thức giữ gìn, bảo quản tài sản, vật dụng, dụng cụ trong cơ quan.

Điều 9. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Chi phí mua báo, tạp chí, cước điện thoại cố định tại cơ quan được thanh toán theo chi phí phát sinh thực tế. Điện thoại cố định được trang bị nhằm phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan; do đó, viên chức phải sử dụng hết sức tiết kiệm, không sử dụng cho việc riêng. Cá nhân nào sử dụng vào việc riêng thì phải tự thanh toán lại cho cơ quan.

Điều 10. Chế độ chi cho hội nghị, tiếp khách

1. Chế độ hội nghị thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính.

2. Chi phí tiếp khách được áp dụng theo Nghị quyết 160/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai

Điều 11. Thanh toán chi phí thuê mượn, sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng

Chi phí thuê mượn phải hết sức cân nhắc và tiết kiệm, phù hợp với giá cả thị trường và được Giám đốc phê duyệt.

Cơ sở vật chất phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích. Tài sản phải được bảo dưỡng thường xuyên theo quy định. Máy móc, thiết bị, tài sản phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích, không được cho mượn và trang bị dùng để sử dụng tại nhà riêng dưới bất kỳ hình thức nào. Tài sản mang ra khỏi cơ quan phải được sự chấp thuận của Giám đốc.

Căn cứ vào mức độ hư hỏng, xuống cấp của cơ sở vật chất, Phòng Hành chính - Tổng hợp lập kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt để sửa chữa.

Điều 12. Thanh toán dịch vụ công cộng

Thanh toán tiền điện, nước theo mức tiêu thụ thực tế.

Viên chức và người lao động của Trung tâm có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy điều hòa nhiệt độ, đèn, quạt,... Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm cử người kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở viên chức thực hiện tốt các quy định về việc sử dụng điện, nước.

Thanh toán tiền nhiên liệu khi thuê xe hoặc mượn xe đi công tác: mức chi theo thực tế phát sinh.

Điều 13. Chi khác

Các khoản chi khác phát sinh khác do Giám đốc Trung tâm quyết định theo quy định hiện hành của Nhà nước

Phần II

**THU - CHI TỪ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ CHÍNH LÝ VÀ
KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 14. Chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành. Nội dung chi từ nguồn phí khai thác tài liệu gồm:

1. Chi nộp 10% số tiền phí thu được vào NSNN
2. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan.
3. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 15. Thu dịch vụ chính lý tài liệu thực hiện trên kết quả chỉ định thầu và trúng thầu, khi tham gia đấu thầu các gói thầu chính lý tài liệu lưu trữ (đơn giá áp dụng theo quy định tại Thông tư 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định, định mức kinh tế, kỹ thuật chính lý tài liệu và Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy).

Điều 16. Nội dung chi, nguồn thu chính lý tài liệu lưu trữ gồm:

1. Chi nộp thuế GTGT, các khoản thuế, phí khác theo quy định.
2. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan.
3. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chính lý.
4. Thuê xe hoặc thanh toán tiền nhiên liệu vận chuyển tài liệu, đưa đón lãnh đạo, viên chức, người lao động đi khảo sát, làm thủ tục đấu thầu, ký hợp đồng, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu việc chính lý tài liệu; vận chuyển trang thiết bị đến địa điểm triển khai chính lý.
5. Thuê mướn nhân công bốc vác, vận chuyển tài liệu từ đơn vị có tài liệu đến địa điểm chính lý và ngược lại (nếu có).
6. Thuê mướn nhân công chính lý tài liệu trong trường hợp Trung tâm không đủ lao động để chính lý tài liệu sẽ hợp đồng dưới các hình thức: Hợp đồng trả lương theo thỏa thuận, đóng BHXH, BHYT, BHTN. Mức lương theo thỏa thuận nhưng phải đảm bảo không cao hơn hoặc thấp hơn quy định hiện hành.

Những lao động tiếp thu công việc nhanh, chủ động xử lý được công việc, năng nổ, nhiệt tình, hiệu quả công việc cao sẽ được thưởng hoặc xem xét thỏa thuận điều chỉnh mức lương phù hợp.

7. Trả lương làm thêm giờ cho viên chức, người lao động của Trung tâm được thực hiện theo Luật lao động và các văn bản có liên quan.

8. Hỗ trợ viên chức, hợp đồng lao động chính lý của Trung tâm trong trường hợp đi chính lý tài liệu tại các phường, xã trong và ngoài tỉnh như sau:

- Tiền xăng xe đối với phương tiện xe máy đi chính lý trên địa bàn tỉnh với mức: Số tiền = Số km thực đi x 4.000 đồng/km (tương đương 0,2 lít/km) (Hỗ trợ theo tuần, 1 tuần tính 2 lượt).

Lưu ý: Chỉ tính km thứ 16 cho đến km thực tế phát sinh (15km đầu không được tính). Giá xăng được tính khoán là 20.000 đồng/lít.

- Trường hợp đi xe ô tô thanh toán theo giá vé thực tế (hỗ trợ theo tuần, 1 tuần tính 2 lượt).

- Tiền ăn, tiền nghỉ tiền nước uống:

TT	Nội dung, địa điểm làm việc	Mức chi hỗ trợ
I	Đi chính lý trong tỉnh	
	- Chính lý tại các địa điểm cách trụ sở từ 15 -30 km	80.000 đồng/ngày

	- Chinh lý tại các địa điểm cách trụ sở từ 31-60 km	100.000 đồng/ngày
	- Chinh lý tại các địa điểm cách trụ sở từ 61km trở lên	150.000 đồng/ngày
II	Đi chinh lý tài liệu ngoài tỉnh (nếu có)	200.000 đồng/ngày

9. Phụ cấp độc hại bằng hiện vật

Chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với viên chức làm việc trực tiếp trong kho lưu trữ thực hiện theo Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ lao động - Thương binh và xã hội. Mức khoán hiện vật tương đương với số tiền: 286.000 đồng/người/tháng (13.000 đồng/ngày x 22 ngày làm việc)

(Trường hợp viên chức nghỉ phép, đi công tác, nghỉ ốm đau, đi học tập trung trên 15 ngày làm việc/tháng sẽ thanh toán khoản tiền bồi dưỡng bằng hiện vật theo thực tế số ngày làm việc. Ngoài ra, đối với viên chức là nữ nghỉ 06 tháng theo chế độ thai sản sẽ không được thanh toán khoản bồi dưỡng nêu trên).

10. Chi phí in ấn quảng cáo phục vụ hoạt động sự nghiệp.

11. Chi phí cho các hoạt động: Giao dịch ký kết hợp đồng, nghiệm thu hợp đồng và tiếp khách mức chi tối đa không quá 10% giá trị hợp đồng.

Chương III **SỬ DỤNG KẾT QUẢ THU CHI TỪ NGUỒN NSNN,** **NGUỒN THU SỰ NGHIỆP**

Điều 17. Xác định kết quả thu, chi kinh doanh trong năm.

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025; dự kiến phương án tự chủ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2025 là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên nhóm 3 (mức tự chủ tài chính từ 10% đến 30%).

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 điều 16 Nghị định 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), hoạt động thu phí và hoạt động thu chỉnh lý, đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau.

1. Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập tối thiểu 10% (Điểm c khoản 1 điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP)

2. Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định và tiền lương theo hợp đồng lao động (nếu có) (Điểm a Khoản 12 Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025)

3. Trích lập quỹ phúc lợi và quỹ khen thưởng

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị (Điểm b Khoản 12 Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025)

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề) trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí. Thủ trưởng đơn vị quyết định:

Tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi được đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Căn cứ vào tổng số tiết kiệm được trong năm (bao gồm cả nguồn ngân sách và nguồn thu hoạt động sự nghiệp), lãnh đạo Trung tâm thảo luận và thống nhất quyết định việc chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức như sau:

Việc chi thu nhập tăng thêm phải đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng, hiệu quả công việc và mức độ đóng góp của viên chức. Kết quả đánh giá chất lượng công việc hàng năm đã được công nhận là cơ sở để phân loại viên chức. Vào thời điểm cuối quý IV, số kinh phí tiết kiệm sẽ được chi thu nhập tăng thêm cho viên chức theo quy định như sau:

Loại A: Hệ số 1,5 (Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên).

Loại B: Hệ số 1,2 (Viên chức hoàn thành nhiệm vụ).

Loại C: Hệ số 0,6 (Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên).

Thu nhập
tăng thêm
bình quân
một năm

=

Tổng số kinh phí để chi thu nhập tăng thêm

$$[(a \times 1,5) + (b \times 1,2) + (c \times 0,6)]$$

Trong đó:

a: là số viên chức đạt loại A.

b: là số viên chức đạt loại B.

c: là số viên chức đạt loại C.

Xác định thu nhập tăng thêm cá nhân viên chức:

Thu nhập tăng thêm = Thu nhập tăng thêm bình quân x Hệ số phân loại.

- Trường hợp viên chức chuyển công tác, biệt phái: Căn cứ theo tình hình thực tế làm việc của viên chức và khối lượng công việc đã giải quyết hoàn thành. Ban Lãnh đạo Trung tâm sẽ họp và thống nhất mức chi phù hợp.

- Trường hợp viên chức tuyển dụng mới: mức chi năm đầu tiên sau khi được tuyển dụng sẽ được hưởng 50% hệ số phân loại theo số tháng làm việc. Mỗi năm tăng lên 10%.

- Riêng đối với HĐ111 tùy vào tình hình thực tế nguồn kinh phí của đơn vị, mức chi sẽ được quyết định sau khi bàn bạc thống nhất trong Ban Giám đốc Trung tâm.

Điều 19: Sử dụng các quỹ

1. Cải cách tiền lương

Bổ sung chi tăng lương cho viên chức, người lao động theo quy định.

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Đề đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Trường hợp số dư Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công vượt quá 2 lần mức trích khấu hao và hao mòn tài sản cố định hằng năm của đơn vị và đơn vị không có nhu cầu sử dụng để đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, thì đơn vị phải nộp ngân sách nhà nước đối với số dư quỹ không có nhu cầu sử dụng đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo quy định pháp luật đầu tư công, pháp luật đấu thầu, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan.

Đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Sở Nội vụ phê duyệt hay có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền được hỗ trợ từ nguồn ngân sách tỉnh.

Đối với viên chức do Giám đốc Trung tâm cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng để phục vụ cho công tác chuyên môn được thanh toán các khoản học phí,

chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo thực tế phát sinh sẽ được hỗ trợ từ nguồn thu sự nghiệp của Trung tâm (nếu có). Mức chi:

Hỗ trợ tiền ăn khi viên chức đi học tại TP. HCM hoặc tỉnh khác: học tập trung dưới 1 tháng, mức hỗ trợ 80.000 đồng/ngày học/người (hoặc học tập trung liên tục từ một tháng trở lên, mức hỗ trợ 1.500.000 đồng/tháng/người).

Chứng từ thanh toán gồm: Quyết định cử đi học, Đơn xin đi học (hoặc phiếu đề xuất đi học), Giấy báo nhập học, hóa đơn chi phí tham gia lớp học...

Ngoài ra, trường hợp viên chức tham gia học tập nâng cao kiến thức theo hình thức tự học thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm, đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc được giao.

3. Quỹ phúc lợi

Chi chúc mừng sinh nhật viên chức và người lao động, mức chi 200.000 đồng/người/lần (nếu có).

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức và người lao động, mức chi cụ thể tương tự Điều 7 theo Quyết định này. Riêng người lao động thì tùy vào tình hình sử dụng quỹ, mức chi có thể tăng hoặc giảm do Giám đốc quyết định.

4. Quỹ khen thưởng

4.1. Đối với viên chức

- Chi tiền khen thưởng cho các cá nhân, tập thể Trung tâm theo Quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ, Giám đốc Sở, mức chi theo quy định hiện hành.

- Chi khen thưởng theo chuyên đề, định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Chi khen thưởng các phong trào, hoạt động của Trung tâm, mức chi do Lãnh đạo cơ quan quyết định và không được cao hơn mức chi theo quy định hiện hành.

4.2. Đối với người lao động

Chi khen thưởng đột xuất, định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định được trích từ quỹ khen thưởng hàng năm của đơn vị (nếu có).

5. Quỹ bổ sung thu nhập

Đề chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho viên chức và người lao động được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 20. Quản lý và sử dụng

1. Ô tô phục vụ công tác

Tiêu chuẩn sử dụng và thẩm quyền bố trí xe ô tô được thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

2. Máy vi tính

- Máy vi tính hiện được giao cho từng cá nhân sử dụng, do đó cần nâng cao chế độ trách nhiệm bảo quản máy tính của từng cá nhân. Cá nhân không được tự ý sửa chữa khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo phòng và Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Nếu máy tính lỗi, hư hỏng do chương trình (phần mềm), phần cứng, bàn phím, chuột... cá nhân phải báo Lãnh đạo phòng và làm giấy đề nghị sửa chữa, không tự ý sửa hoặc nhờ người khác sửa chữa khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

- Cá nhân sử dụng máy tính phải thường xuyên kiểm tra, quét virus cho máy, nếu để xảy ra vụ việc hư hỏng do thiếu tinh thần trách nhiệm thì bản thân phải chịu trách nhiệm trước cơ quan về việc bảo quản tài sản và toàn bộ kinh phí sửa chữa

3. Máy in, máy photo, máy scan và các thiết bị văn phòng khác

- Không tự ý di chuyển tài sản, phương tiện làm việc, khi chưa được chấp thuận của Lãnh đạo Trung tâm. Phòng chuyên môn được phân bổ tài sản có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình trạng tài sản (như hư hỏng, thất thoát...) về Phòng Hành chính - Tổng hợp để theo dõi, quản lý tài sản, cập nhật vào sổ tài sản theo quy định.

- Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, fax, internet trang bị cho các bộ phận để phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân và kinh doanh, cấm chơi game trên các máy tính của cơ quan. Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của cơ quan để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình. Máy móc thiết bị được trang bị để phục vụ cho hoạt động của cơ quan, không sử dụng cho việc riêng.

- Trường hợp in và photo với số lượng lớn thì phòng chuyên môn có trách nhiệm xin ý kiến lãnh đạo để được duyệt thuê dịch vụ in và photocopy và thanh toán theo quy định

Điều 21. Mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, sửa chữa nhỏ

Hàng năm, căn cứ vào nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn, các phòng chuyên môn rà soát đề xuất gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp và dự toán kinh phí trình lãnh đạo phê duyệt việc mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản thiết bị do phòng chuyên môn đang quản lý, sử dụng.

Đối với việc sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị được thực hiện sau khi có ý kiến nhất trí của Trưởng phòng hành chính - Tổng hợp thông qua phiếu đề xuất

Điều 22. Phân cấp quản lý tài sản

Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm quản lý chung và định kỳ hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản, đề xuất thanh lý tài sản hư hỏng, hết giá trị sử dụng.

Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp đối với tài sản được giao. Trong trường hợp điều chuyển tài sản hoặc tài sản không sử dụng được phải lập biên bản trả về cho Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, thực hiện thanh lý.

Mỗi viên chức, người lao động sử dụng tài sản có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản chung của cơ quan.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai phải thực hiện theo các quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi về chủ trương, chính sách, chế độ của Nhà nước hoặc có khó khăn, vướng mắc phát sinh cần phải bổ sung, điều chỉnh thì Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó.

Điều 24. Giải quyết phát sinh

Những vấn đề phát sinh không có trong Quy chế này sẽ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Tùy vào tình hình tài chính thực tế của Trung tâm mà mức chi có thể cao hoặc thấp hơn so với quy định trong Quy chế này do Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định./.