

C. Quý (chức vụ)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI	
CHUYÊN	46.03/10.0
VĂN	25/10/16
HIỂN	11/03/2016

Số: 3444/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 24 tháng 10 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

CHI CỤC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Về việc phê duyệt đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ giấy của tỉnh Đồng Nai

<b>ĐẾN</b>	Số: 604
	Ngày: 28/10/2016
Chuyển:	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 47/2016/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2069/TTr-SNV ngày 12 tháng 10 năm 2016,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ giấy tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1622/QĐ-UBND ngày 30/6/2011 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ của tỉnh Đồng Nai.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chánh - Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TH, KT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Quốc Hùng

**ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3444~~ /QĐ-UBND ngày 24/10/2016 của  
UBND tỉnh Đồng Nai)

STT	Nội dung	Đơn giá tài liệu rời lẻ (đồng/mét)	Đơn giá tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (đồng/mét)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	1.706	1.706
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	8.526	8.526
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	14.211	14.211
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 tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.	76.256	76.256
5	Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại	306.625	306.625
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)	1.864.125	
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)		1.175.380
7	Biên mục hồ sơ		
a)	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	337.542	337.542

b)	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	225.028	225.028
8	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	245.367	245.367
9	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	38.441	38.441
10	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	139.367	139.367
11	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	11.368	11.368
12	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	10.940	10.940
13	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá, kệ	8.526	8.526
14	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	190.649	190.649
15	Lập mục lục hồ sơ		
a)	Viết lời nói đầu	9.149	9.149
b)	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	12.406	12.406
c)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	12.365	12.365
16	Xử lý tài liệu loại		
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	142.321	142.321
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	3.050	3.050
17	Kết thúc chỉnh lý		
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	624	624
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	6.100	6.100
	Tổng	3.664.696	2.975.950
	Thuế GTGT (10%)	366.469	297.595
	<b>Tổng cộng</b>	<b>4.031.165</b>	<b>3.273.545</b>

Đối với tài liệu rời lẻ: 4.031.165 đồng/mét.

Đối với tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ: 3.273.545 đồng/mét.

Riêng tiền vật tư, văn phòng phẩm phục vụ cho đợt chỉnh lý được áp dụng theo quy định tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ.

Đơn giá từng loại vật tư, văn phòng phẩm như: Bia hồ sơ, hộp, cặp đựng tài liệu... tính theo giá thị trường tại thời điểm thực hiện chỉnh lý.

Đơn giá này được áp dụng để thực hiện thống nhất trong việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Quốc Hùng**