

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, gói thầu: Chinh lý
khoa học tài liệu của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Đắk Glei
từ năm 2017 - 2022**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK GLEI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27 tháng 02 năm 2024 về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên hệ thống đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chinh lý tài liệu;

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

Căn cứ Chỉ thị số 04/2007/CT-UBND ngày 12 tháng 06 năm 2007 của UBND tỉnh Kon Tum về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định 86/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2014 của UBND tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt Đề án chinh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014 - 2020;

Căn cứ Công văn số 4511/UBND-NC ngày 26 tháng 12 năm 2023 của UBND tỉnh Kon Tum về việc công tác chinh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND huyện Đắk Glei về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán NSNN năm 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch tại Tờ trình số 80/TTr-TCKH ngày 08/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Dự toán gói thầu: Chính lý khoa học tài liệu của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Đắk Glei từ năm 2017 - 2022 với các nội dung như sau:

1. Tên gói thầu: Chính lý khoa học tài liệu của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Đắk Glei từ năm 2017 - 2022.

2. Chủ đầu tư: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Đắk Glei.

3. Giá trị dự toán: 269.999.000 đồng (*Bằng chữ: Hai trăm sáu mươi chín triệu chín trăm chín mươi chín nghìn đồng*).

4. Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước năm 2025 (*Tại Quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Đắk Glei*).
(*Chi tiết tại Phụ lục số 01 kèm theo*)

Điều 2. Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, gói thầu: Chính lý khoa học tài liệu của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Đắk Glei từ năm 2017 - 2022 với các nội dung tại Phụ lục số 02 kèm theo.

Điều 3. Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Đắk Glei có trách nhiệm triển khai thực hiện các bước tiếp theo theo đúng nội dung đã phê duyệt và các quy định hiện hành của Nhà nước. Đồng thời chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Pháp luật về các nội dung triển khai thực hiện.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch, Trưởng phòng Giao dịch số 10 – KBNN Khu vực XIV và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (t/h);
- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (t/d);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Viết Nam

Phụ lục 02

PHỤ LỤC KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Gói thầu: Chính lý khoa học tài liệu của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Đắk Glei từ năm 2017 - 2022

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày / /2025 của Chủ tịch UBND huyện Đắk Glei)

ST T	Tên chủ đầu tư	Tên gói thầu		Giá gói thầu (đồng)	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện gói thầu	Tùy chọn mua thêm	Giám sát hoạt động đấu thầu
		Tên gói thầu	Tóm tắt công việc chính của gói thầu										
1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Chính lý khoa học tài liệu của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Đắk Glei từ năm 2017 - 2022	Cung cấp dịch vụ chính lý khoa học tài liệu từ năm 2017 đến năm 2022 của Phòng TC-KH	269.999.000	(*)	Chỉ định thầu theo quy trình rút gọn	Một giai đoạn một túi hồ sơ	Không quá 15 ngày	Từ tháng 4/2024	HĐ trọn gói	45 ngày	Không	(**)
Tổng cộng				269.999.000									

(*) Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước năm 2025 (Tại Quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Glei về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước năm 2025).

(**) Phòng Tài chính - Kế hoạch (Địa chỉ: Thôn Đắk Xanh, thị trấn Đắk Glei, huyện Đắk Glei: điện thoại: 02603.833119) tổ chức việc giám sát theo quy định tại khoản 3, Điều 86 Luật Đấu thầu.

Phụ lục 01

**DỰ TOÁN CHỈNH LÝ KHOA HỌC TÀI LIỆU PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH
HUYỆN ĐẮK GLEI TỪ NĂM 2017 - 2022**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày / /2025
của Chủ tịch UBND huyện Đắk Glei)

A. PHÂN TÍCH ĐƠN GIÁ							
Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá chỉnh lý hoàn thiện 1 mét tài liệu	Vật tư phục vụ chỉnh lý	Thành tiền Nhân công	Thành tiền vật tư phục vụ chỉnh lý
I	Đơn giá nhân công chỉnh lý từ (bước 1 - 23 theo quy trình chỉnh lý)						
	Theo Mục I (Phụ lục II - Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu)						
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Mét	1	1,816			
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Mét	1	8,259			
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Mét	1	13,765			
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý:	Mét	1	57,231			
	- 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					
a	Đối với tài liệu rời lẻ	Mét	1	595,675			
b	Đối với tài liệu sơ bộ	Mét	1	178,703			
6	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Mét					
a	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)	Mét	1	848,369			
	Chỉnh sửa hoàn thiện đối với hồ sơ đối với việc lập hồ sơ sơ bộ	Mét	1	534,552			

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá chỉnh lý hoàn thiện 1 mét tài liệu	Vật tư phục vụ chỉnh lý	Thành tiền Nhân công	Thành tiền vật tư phục vụ chỉnh lý
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	Mét	1	413,980			
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin	Mét	1	418,063			
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Mét	1	41,206			
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Mét	1	47,544			
11	Biên mục hồ sơ	Mét					
a	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của	Mét	1	167,935			
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Mét	1	369,033			
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Mét	1	239,160			
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Mét	1	82,797			
13	Chỉnh sửa hồ sơ chỉnh mục vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Mét	1	22,856			
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Mét	1	42,755			
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Mét	1	11,012			
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	Mét	1	10,596			
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Mét	1	8,259			
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Mét	1	22,705			
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Mét	1	118,860			
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Mét	1	31,080			
21	Lập mục lục hồ sơ	Mét					
a)	Viết lời nói đầu	Mét	1	8,862			
b)	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Mét	1	4,952			

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá chỉnh lý hoàn thiện 1 mét tài liệu	Vật tư phục vụ chỉnh lý	Thành tiền Nhân công	Thành tiền vật tư phục vụ chỉnh lý
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và thuyết minh tài liệu loại	Mét					
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	Mét	1	137,850			
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Mét	1	1,453			
23	Kết thúc chỉnh lý	Mét					
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Mét	1	3,027			
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Mét	1	7,519			
	Tổng đơn nhân công	Mét	1	4,449,876			
	Tổng đơn giá nhân công đã bao gồm VAT	Mét	1	4,894,863			
II	Danh mục thiết bị	ĐVT	Theo Ca 8 tiếng	Thời hạn	Định mức	Đơn giá	Thành tiền trên mét
Theo Mục 2 (Phụ lục II - Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu)							
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	ca	36	5.29	14,500,000	266,337
2	Máy vi tính PC	Cái	ca	36	19.25	13,520,000	903,681
3	Máy in A4	Cái	ca	36	6.92	7,500,000	180,208
4	Máy hút ẩm công suất 170Kw	Cái	ca	36	5.29	2,500,000	45,920
	Tổng định mức thiết bị đã bao gồm VAT						1,396,146
III	Danh mục dụng cụ	ĐVT	ca/8h	Thời hạn (tháng)	Định mức	Đơn giá	Thành tiền trên mét
Theo Mục 3 (Phụ lục II - Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu)							
1	Quần áo BHLĐ	Bộ	ca	12	21.16	275,000	60,615
2	Quạt trần 0,1kW	Cái	ca	36	21.16	1,580,000	116,086
3	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	ca	36	21.16	1,230,000	90,371
4	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	ca	12	21.16	120,000	26,450
5	Ghế tựa	Cái	ca	36	21.16	150,000	11,021
6	Bàn làm việc 1,2m	Cái	ca	36	4.16	2,500,000	36,111

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá chỉnh lý hoàn thiện 1 mét tài liệu	Vật tư phục vụ chỉnh lý	Thành tiền Nhân công	Thành tiền vật tư phục vụ chỉnh lý
7	Xe đẩy	Cái	ca	36	8.65	1,600,000	48,056
8	Bàn làm việc 2m	Cái	ca	36	16.87	300,000	17,573
9	đập gim cơ to	Cái	ca	24	1.5	160,000	1,250
	Định mức tiêu hao dụng cụ đã bao gồm VAT						407,532
IV	Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý	ĐVT	Số lượng	Vật tư theo định mức	Đơn giá theo định mức	Thành tiền/1 mét	Thành tiền
Theo Mục 4 (Phụ lục II - Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu)							
1	Bìa hồ sơ (theo quy chuẩn của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước)	Tờ	1	100	3500	350,000	350,000
2	Tờ mục lục văn bản	Tờ	1	130	200	26,000	26,000
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	1	100	150	15,000	15,000
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Tờ	1	30	200	6,000	6,000
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại	Tờ	1	18	200	3,600	3,600
6	Phiếu tin	Tờ	1	100	200	20,000	20,000
7	Bút viết bìa	Chiếc	1	2	25000	50,000	50,000
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	1	0.3	3000	900	900
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	1	0.2	2500	500	500
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	1	0.02	1800000	36,000	36,000
11	Hộp đựng tài liệu (theo quy chuẩn của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước)	Chiếc	1	7	30000	210,000	210,000
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	1	0.2	5000	1,000	1,000
13	Giấy Decan, Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác...		1			13,500	13,500
	Tổng cộng chưa thuế		1			732,500	732,500
	Tổng đã bao gồm VAT	10%	1			805,750	805,750
V	Danh mục năng lượng	ĐVT			Mức tiêu hao	Đơn giá/1KW	Thành tiền

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá chỉnh lý hoàn thiện 1 mét tài liệu	Vật tư phục vụ chỉnh lý	Thành tiền Nhân công	Thành tiền vật tư phục vụ chỉnh lý
Theo Mục 5 (Phụ lục II - Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu)							
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Kw			148.13	2,250	333,293
2	Máy vi tính PC	Kw			38.5	2,250	86,625
3	Máy in A4	Kw			19.93	2,250	44,843
4	Quạt trần 0,1kW	Kw			8.46	2,250	19,035
5	Quạt thông gió 0,04kW	Kw			1.69	2,250	3,803
6	Bộ đèn neon 0,04 kW	Kw			1.69	2,250	3,803
7	Máy hút ẩm 01.17Kw	Kw			7.19	2,250	16,178
Định mức tiêu hao trên 1 mét tài liệu							507,578
B. TỔNG ĐƠN GIÁ TRÊN 1 MÉT TÀI LIỆU							
Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Định mức	Đơn giá theo định mức	Thành tiền	Ghi chú
I	Đơn giá nhân công chỉnh lý từ (bước 1 - 23 theo quy trình chỉnh lý)	Mét	1		4,894,863	4,894,863	
II	Định mức tiêu hao Danh mục thiết bị	Mét	1		1,396,146	1,396,146	
III	Định mức tiêu hao Danh mục dụng cụ	Mét	1		407,532	407,532	
IV	Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý	Mét	1		805,750	805,750	
V	Định mức tiêu hao năng lượng	Mét	1		507,578	507,578	
	Tổng đơn giá 1 mét đã có VAT					8,011,869	
C. KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH							
Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Định mức	Đơn giá theo định mức	Thành tiền	Ghi chú

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá chính lý hoàn thiện 1 mét tài liệu	Vật tư phục vụ chính lý	Thành tiền Nhân công	Thành tiền vật tư phục vụ chính lý
I	Đơn giá nhân công chính lý từ (bước 1 - 23 theo quy trình chính lý	Mét	33.7		4,894,863	164,956,883	
II	Định mức tiêu hao Danh mục thiết bị	Mét	33.7		1,396,146	47,050,120	
III	Định mức tiêu hao Danh mục dụng cụ	Mét	33.7		407,532	13,733,828	
IV	Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chính lý	Mét	33.7		805,750	27,153,775	
V	Định mức tiêu hao năng lượng	Mét	33.7		507,578	17,105,362	
	Tổng đơn giá 33.7 mét đã có VAT		33.7		8,011,869	269,999,968	
	Tổng chi phí đã có VAT (làm tròn)	(I)+(II)+(III)+(IV)+(V)				269,999,000	

Bằng chữ: Hai trăm sáu mươi chín triệu chín trăm chín mươi chín nghìn đồng./.

BẢNG PHÂN TÍCH ĐƠN GIÁ NHÂN CÔNG

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 chính lý tài liệu giấy;

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu bằng giấy;

Căn cứ Nghị định 24/2023/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2023 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Tài liệu của các cơ quan trực thuộc UBND huyện: Hệ số 0,7

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút), (tiền lương 1.800.000đ)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)	Hệ số theo định mức 0,7
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)x(3)	(5) = (04) x 0,7
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.477	6.00	2,595	1,816
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	393.290	30.00	11,799	8,259
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1.86	393.290	50.00	19,664	13,765
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý:	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	3.33	681.318	120.00	81,758	57,231
	- Kế hoạch chính lý;						0
	- Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong;						0
	- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu;						0
	- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.						0
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại						0
a	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.659	1,379.96	850,964	595,675
b	Đối với tài liệu sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.659	413.99	255,291	178,703
6	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ						0
a	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.659	1,965.36	1,211,956	848,369
	Chỉnh sửa hoàn thiện đối với hồ sơ đối với việc lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.659	1,238.36	763,645	534,552
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.659	959.04	591,400	413,980
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	879.215	679.28	597,233	418,063
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	3.33	681.318	86.40	58,866	41,206
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2.26	471.665	144.00	67,920	47,544
11	Biên mục hồ sơ						0

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút), (tiền lương 1.800.000đ)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)	Hệ số theo định mức 0,7
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	393.290	610.00	239,907	167,935
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.477	1,219.00	527,190	369,033
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.477	790.00	341,657	239,160
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.659	191.81	118,281	82,797
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.477	75.50	32,652	22,856
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1.86	393.290	155.30	61,078	42,755
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1.86	393.290	40.00	15,732	11,012
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.477	35.00	15,137	10,596
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1.86	393.290	30.00	11,799	8,259
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.477	75.00	32,436	22,705
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2.26	471.665	360.00	169,799	118,860
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	616.659	72.00	44,399	31,080
21	Lập mục lục hồ sơ			28.846			0
a)	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4.34	879.215	14.40	12,661	8,862
b)	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2.26	471.665	15.00	7,075	4,952
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và thuyết minh tài liệu loại						0
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2.46	510.852	385.49	196,928	137,850
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.477	4.80	2,076	1,453
23	Kết thúc chỉnh lý			28.846			0
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	432.477	10.00	4,325	3,027
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	hoặc lưu trữ viên bậc 5/9	3.66	745.977	14.40	10,742	7,519
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + ... + Vsp,6a + ... + Vsp,23).					6,356,965	4,449,876

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút), (tiền lương 1.800.000đ)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)	Hệ số theo định mức 0,7
Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT 10%	Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp x 1,1)					6,992,662	4,894,863

BẢNG PHÂN TÍCH ĐƠN GIÁ CHI PHÍ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu bằng giấy.

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền 1m tài liệu (đồng/mét)	Số lượng tài liệu	Thành tiền	Ghi chú
A	B	1	2	3	4=(2)x(3)	5	6	7
1	Bìa hồ sơ (theo quy chuẩn của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước)	Tờ	100	3,500	350,000	1	350,000	
2	Tờ mục lục văn bản	Tờ	130	200	26,000	1	26,000	
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100	150	15,000	1	15,000	
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Tờ	30	200	6,000	1	6,000	
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại	Tờ	18	200	3,600	1	3,600	
6	Phiếu tin	Tờ	100	200	20,000	1	20,000	
7	Bút viết bìa	Chiếc	2	25,000	50,000	1	50,000	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0.3	3,000	900	1	900	
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0.2	2,500	500	1	500	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0.02	1,800,000	36,000	1	36,000	
11	Hộp đựng tài liệu (theo quy chuẩn của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước)	Chiếc	7	30,000	210,000	1	210,000	
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0.2	5,000	1,000	1	1,000	
13	Giấy Decan, Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác...				90,000	1	90,000	
	Tổng cộng chưa bao gồm thuế				809,000	1	809,000	
	Tổng đã bao gồm VAT	10%			889,900	1	889,900	

Ghi chú: Giá vật tư, văn phòng phẩm tính theo báo giá tại thời điểm lập dự toán đã có thuế VAT.

**DỰ TOÁN CHI TIẾT CHI PHÍ TIÊU HAO DANH MỤC THIẾT BỊ
PHỤC VỤ CHÍNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY**

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Thời hạn	Định mức	Đơn giá	Thành tiền trên mét
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	ca	36	5.29	14,500,000	266,337
2	Máy vi tính PC	ca	36	19.25	13,520,000	903,681
3	Máy in A4	ca	36	6.92	7,500,000	180,208
4	Máy hút ẩm công suất 170Kw	ca	36	5.29	2,500,000	45,920
Tổng định mức thiết bị						1,396,146

**DỰ TOÁN CHI TIẾT CHI PHÍ TIÊU HAO DANH MỤC DỤNG CỤ
PHỤC VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY**

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	ĐVT/8 h	Thời hạn	Định mức	Đơn giá	Thành tiền trên mét
				(tháng)			
1	Quần áo BHLĐ	Bộ	ca	12	21.16	275,000	60,615
2	Quạt trần 0,1kW	Cái	ca	36	21.16	1,580,000	116,086
3	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	ca	36	21.16	1,230,000	90,371
4	Bộ đèn neon 0,04 kW	Cái	ca	12	21.16	120,000	26,450
5	Ghế tựa	Cái	ca	36	21.16	150,000	11,021
6	Bàn làm việc 1,2m	Cái	ca	36	4.16	2,500,000	36,111
7	Xe đẩy	Cái	ca	36	8.65	1,600,000	48,056
8	Bàn làm việc 2m	Cái	ca	36	16.87	300,000	17,573
9	dập gìm cơ to	Cái	ca	24	1.5	160,000	1,250
Định mức tiêu hao dụng cụ							407,532

**DỰ TOÁN CHI TIẾT CHI PHÍ TIÊU HAO DANH MỤC NĂNG LƯỢNG
PHỤC VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY**

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao	Đơn giá/1KW	Thành tiền
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Kw	148.13	2,250	333,293
2	Máy vi tính PC	Kw	38.5	2,250	86,625
3	Máy in A4	Kw	19.93	2,250	44,843
4	Quạt trần 0,1kW	Kw	8.46	2,250	19,035
5	Quạt thông gió 0,04kW	Kw	1.69	2,250	3,803
6	Bộ đèn neon 0,04 kW	Kw	1.69	2,250	3,803
7	Máy hút ẩm 01.17Kw	Kw	7.19	2,250	16,178
Định mức tiêu hao trên 1 mét tài liệu					507,578