

Số: /QĐ-UBND Sơn La, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu tồn đọng của UBND cấp huyện (trước khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp) trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2026 - 2030

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán; Luật kế toán; Luật Kiểm toán độc lập; Luật Ngân sách nhà nước; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý thuế; Luật Dự trữ quốc gia ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ 2024;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2025 Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 878/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 08/CT-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 731/TTr-SNV ngày 03 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu tồn đọng của UBND cấp huyện (trước khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp) trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2026-2030.

(có Đề án ban hành kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở: Nội vụ, Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư & Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Tàng.

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

Nguyễn Thành Công

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

ĐỀ ÁN

**Chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu tồn đọng của UBND cấp huyện
(trước khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp) trên địa bàn
tỉnh Sơn La, giai đoạn 2026 - 2030**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. SỰ CẦN THIẾT

Thực hiện chủ trương, chính sách lớn của Đảng và Nhà nước về sắp xếp, tổ chức bộ máy, thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; số lượng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị cấp huyện trước đây có giá trị đặc biệt về mặt pháp lý, lịch sử và thực tiễn là rất lớn. Việc quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng các tài liệu này là yêu cầu cấp thiết nhằm đảm bảo thông tin phục vụ công tác điều hành, quản lý nhà nước và phục vụ người dân, tổ chức một cách hiệu quả.

Tuy nhiên, khối lượng tài liệu tồn đọng rất lớn chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn; nhu cầu tra cứu, tìm kiếm thông tin của người dân, công chức, viên chức phục vụ nhiệm vụ có những yêu cầu cấp bách như: phục vụ công tác điều tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết chế độ, chính sách, ...là thường xuyên, nên việc khai thác, tra cứu tài liệu lưu trữ trong tình trạng đóng gói, chưa chỉnh lý gặp rất nhiều khó khăn. Mặt khác, tài liệu hiện nay đang được giao cho UBND 12 xã, phường (*Yên Châu, Mai Sơn, Mường La, Thuận Châu, Quỳnh Nhai, Phù Yên, Bắc Yên, Sông Mã, Sốp Cộp, Vân Hồ, Mộc Châu, Tô Hiệu*) và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp quản lý theo quy định, trong điều kiện về nhân lực, trang thiết bị, diện tích kho bảo quản tại các điểm tập kết còn nhiều khó khăn, bất cập (*đại đa số là các phòng kho tạm, không có hệ thống thiết bị bảo quản theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành, không đảm bảo an toàn tài liệu*).

Do đó, việc xây dựng “*Đề án chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu tồn đọng của UBND cấp huyện (trước khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp) trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2026-2030*” là rất cấp thiết, nhằm bảo quản lâu dài, an toàn tài liệu lưu trữ có giá trị; tiết kiệm diện tích phòng kho bảo quản; tăng cường hiệu quả khai thác, sử dụng tài liệu; đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật về lưu trữ, đồng thời đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và xây dựng Chính quyền điện tử, nhằm hướng tới mục tiêu phục vụ các nhu cầu khác

nhau của đời sống xã hội, thông qua việc khai thác các thông tin có trong tài liệu lưu trữ; phát huy giá trị tài liệu, góp phần xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh - quốc phòng trên địa bàn tỉnh.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Văn bản của Trung ương

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025.
- Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024.
- Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.
- Công văn số 64-CV/TW ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương.
- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản sửa đổi, điều chỉnh có liên quan.
- Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.
- Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/05/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ.
- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.
- Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.
- Công văn số 4753/BNV-CQĐP ngày 04/7/2025 của Bộ Nội vụ về việc giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

2. Văn bản của tỉnh

- Công văn số 7052-CV/TU ngày 25/4/2025 của Tỉnh ủy về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính tại tỉnh và số hoá tài liệu bí mật nhà nước.
- Công văn số 7305-CV/TU ngày 25/4/2025 của Tỉnh ủy về việc tăng cường đôn đốc thực hiện công tác quản lý hồ sơ, tài liệu và số hóa tài liệu lưu trữ.

- Công văn số 269-CV/ĐU ngày 29/4/2025 của Đảng ủy UBND tỉnh về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính tại tỉnh và số hoá tài liệu bí mật nhà nước.

- Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Quyết định số 878/QĐ-UBND ngày 18/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 08/CT-UBND ngày 03/4/2025.

- Công văn số 2483/UBND-NC ngày 26/5/2025 của UBND tỉnh về việc tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ và triển khai số hoá tài liệu lưu trữ;

- Công văn số 3064/UBND-NC ngày 16/6/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai một số nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ chuẩn bị cho hoạt động mô hình chính quyền địa phương 02 cấp;

- Công văn số 3365/UBND-NC ngày 27/6/2025 của UBND tỉnh về việc tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy;

- Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 22/7/2025 của UBND tỉnh về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

PHẦN II

THỰC TRẠNG KHỐI TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC UBND CẤP HUYỆN TRƯỚC KHI THỰC HIỆN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG 02 CẤP

I. SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Số lượng tài liệu lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động đang được Lưu trữ lịch sử tiếp nhận và quản lý với khối lượng tài liệu tồn đọng là rất lớn, hiện được bảo quản tại các Kho lưu trữ của 12 xã, phường trên địa bàn tỉnh, với tổng số 13.532 mét tài liệu. Trong đó:

1. Tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh: 3.714 mét, với 29.682 cặp/hộp; 89.208 hồ sơ.
2. Tài liệu chỉnh lý sơ bộ: 9.494 mét tài liệu, với 18.086 bao/hòm/hộp.
3. Tài liệu hết giá trị (dự kiến loại): 324 mét tài liệu.

(có Phụ lục 01 kèm theo)

II. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ BẢO QUẢN TÀI LIỆU TẠI UBND CẤP XÃ HIỆN NAY (kho tài liệu của UBND cấp huyện trước đây)

Hiện tại UBND cấp xã đang lưu giữ, bảo quản tài liệu được tập kết của 12 UBND cấp huyện *(trước khi thực hiện chính quyền địa phương 2 cấp)*, cơ bản đã

bố trí phòng kho để sắp xếp, bảo quản tài liệu. Tuy nhiên, việc bố trí kho lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu so với khối lượng lớn tài liệu hình thành tại các cơ quan, tổ chức; phần lớn khối tài liệu nền giấy chưa được chỉnh lý vẫn đang trong tình trạng bó gói, tích đông; một số UBND cấp xã bố trí các phòng kho tạm, diện tích chật hẹp, thiếu các trang thiết bị bảo quản như: giá tài liệu, quạt thông gió, hệ thống phòng cháy, chữa cháy chưa đảm bảo yêu cầu về bảo quản tài liệu. Cụ thể:

1. Tài liệu của UBND Thành phố Sơn La trước đây: bố trí 01 kho tại Tầng 5 (01 kho lớn) và 03 phòng kho tạm tại Trụ sở làm việc của UBND Phường Tô Hiệu.

2. Tài liệu của UBND huyện Thuận Châu trước đây: bố trí 13 phòng kho tạm tại Trụ sở làm việc của UBND xã Thuận Châu.

3. Tài liệu của UBND Thị xã Mộc Châu trước đây: bố trí 11 phòng kho tạm tại trụ sở làm việc của UBND Phường Mộc Châu.

4. Tài liệu của UBND huyện Vân Hồ trước đây: bố trí 05 phòng kho tạm tại Trụ sở làm việc của UBND xã Vân Hồ.

5. Tài liệu của UBND huyện Quỳnh Nhai trước đây: bố trí 09 phòng kho tạm tại Trụ sở làm việc của UBND xã Quỳnh Nhai.

6. Tài liệu của UBND huyện Mường La trước đây: bố trí 04 phòng kho tạm tại Trụ sở làm việc của UBND xã Mường La.

7. Tài liệu của UBND huyện Mai Sơn trước đây: bố trí 02 phòng kho tạm tại Trụ sở làm việc của UBND huyện Mai Sơn.

8. Tài liệu của UBND huyện Yên Châu trước đây: bố trí 05 phòng kho tạm tại Trụ sở làm việc của UBND xã Yên Châu.

9. Tài liệu của UBND huyện Sông Mã trước đây: bố trí 10 phòng kho tạm tại trụ sở làm việc của UBND xã Sông Mã.

10. Tài liệu của UBND huyện Sốp Cộp trước đây: bố trí 04 phòng kho tạm tại Trụ sở làm việc của UBND xã Sốp Cộp.

11. Tài liệu của UBND huyện Bắc Yên trước đây: bố trí 10 phòng kho tạm tại Trụ sở làm việc của UBND xã Bắc Yên.

12. Tài liệu của UBND huyện Phù Yên trước đây: bố trí 10 phòng kho tạm tại trụ sở làm việc của UBND xã Phù Yên.

Phần III

NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu chung

Chỉnh lý hoàn chỉnh toàn bộ tài liệu nền giấy hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp chưa được chỉnh lý; tiếp nhận, sắp xếp, phân loại, xác định giá trị tài liệu theo quy định để bảo quản an toàn và phục vụ khai thác hiệu quả, góp phần nâng

cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước, hiện đại hóa nền hành chính công, đáp ứng kịp thời nhu cầu phục vụ người dân và tổ chức một cách liên tục, nhanh chóng và chính xác.

2. Mục tiêu cụ thể

- Tập trung chỉ đạo quyết liệt việc tổ chức chỉnh lý tài liệu, phấn đấu đến hết năm 2030 xử lý xong hoàn toàn khối lượng tài liệu tồn đọng của UBND cấp huyện trước đây. Trong đó:

+ Năm 2026: Thực hiện chỉnh lý 1.516 mét tài liệu (*tại các xã: Vân Hồ, Sốp Cộp và Phưong Mộc Châu*), chiếm 16% tổng số tài liệu tồn đọng.

+ Năm 2027: Thực hiện chỉnh lý 2.131 mét tài liệu (*tại các xã: Bắc Yên, Phù Yên*), chiếm 22,4% tổng số tài liệu tồn đọng.

+ Năm 2028: Thực hiện chỉnh lý 2.071 mét tài liệu (*tại các xã: Quỳnh Nhai, Sông Mã*), chiếm 21,8% tổng số tài liệu tồn đọng.

+ Năm 2029: Thực hiện chỉnh lý 2.374 mét tài liệu (*tại các xã: Thuận Châu, Mai Sơn, Yên Châu*), chiếm 25% tổng số tài liệu tồn đọng.

+ Năm 2030: Thực hiện chỉnh lý 1.402 mét tài liệu (*tại xã Mường La và Phưong Tô Hiệu*), chiếm 14,8% tổng số tài liệu tồn đọng và hoàn thành 100% nội dung của Đề án.

(có Phụ lục 02 kèm theo)

- Tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu; đưa vào bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ việc khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Đồng thời, tạo cơ sở hoàn thiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ, đảm bảo kịp thời, đáp ứng yêu cầu lưu trữ tài liệu điện tử theo quy định tại Luật Lưu trữ, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

3. Yêu cầu

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu phải đảm bảo theo quy định của pháp luật.

- Trong quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến các hoạt động chung của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Khi chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải dựa trên nguyên tắc “tập trung thống nhất” không phân tán phong lưu trữ; đảm bảo cho việc tra cứu, khai thác tài liệu lưu trữ nhanh chóng, kịp thời, chính xác.

- Tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đảm bảo các yêu cầu: được phân loại và hệ thống hóa theo các nguyên tắc nghiệp vụ; được xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho từng loại hình tài liệu; có mục lục tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý phải được đưa vào kho lưu trữ, bảo quản an toàn theo quy định hiện hành để quản lý, khai thác sử dụng và phục vụ nhu cầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

II. PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Tài liệu thuộc các cơ quan, tổ chức cấp huyện đã kết thúc hoạt động do thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

2. Thời gian tài liệu: từ năm 1970 đến thời điểm kết thúc hoạt động của cấp huyện (30/6/2025).

3. Tài liệu nền giấy hình thành tại phòng ban, đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện trước thời điểm tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp (*hiện đang được Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận và bảo quản tại điểm tập kết tài liệu tại trụ sở 12 xã, phường*).

III. KINH PHÍ, LỘ TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Căn cứ xây dựng đơn giá

Căn cứ xác định đơn giá để xây dựng dự toán kinh phí như sau:

a) Đơn giá nhân công chỉnh lý tài liệu nền giấy thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy và Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

b) Đơn giá máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, năng lượng và vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

2. Phương án về nguồn kinh phí thực hiện Đề án

a) Nguồn kinh phí thực hiện Đề án: Ngân sách tỉnh đảm bảo kinh phí thực hiện Đề án.

b) Tổng kinh phí thực hiện Đề án: Dự tính tổng kinh phí thực hiện Đề án: **74.420.091.000 đồng (Bảy mươi tư tỉ bốn trăm hai mươi triệu không trăm chín mươi mốt nghìn đồng)**. Chưa bao gồm chi phí tư vấn và các chi phí khác (*thẩm tra, phê duyệt quyết toán, kiểm toán*).

(có Phụ lục 03 và 05 kèm theo)

3. Tư vấn, quản lý và các chi phí khác

Thực hiện thuê đơn vị tư vấn để lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật, hồ sơ mời thầu, thẩm định và kiểm toán dự án. Đồng thời, bố trí nguồn kinh phí cho công tác quản lý dự án, thẩm định quyết toán và các chi phí liên quan khác để đảm bảo việc triển khai Đề án đạt hiệu quả và đúng tiến độ.

4. Lộ trình thực hiện Đề án

Tổ chức triển khai thực hiện Đề án trong thời gian 05 năm, bắt đầu từ năm 2026 đến hết năm 2030. Việc sắp xếp thực hiện theo lộ trình, căn cứ trên cơ sở số lượng tài liệu còn tồn đọng, cơ bản theo nguyên tắc: bố trí xử lý nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu tại các điểm tập kết vị trí ở xa, tài liệu phức tạp, kho tài liệu tạm

trước, rồi các vị trí kho tài liệu ở gần sau; đảm bảo việc bố trí kinh phí phù hợp để thực hiện chỉnh lý tài liệu có tính khả thi, hiệu quả. Dự kiến phân kỳ thực hiện như sau:

- Năm 2026: Thực hiện chỉnh lý 1.516 mét (tại các xã: Vân Hồ, Sốp Cộp và Phường Mộc Châu); dự toán kinh phí: 11.883.385.015 đồng.

- Năm 2027: Thực hiện chỉnh lý 2.131 mét (tại các xã: Bắc Yên, Phù Yên); dự toán kinh phí: 16.704.151.363 đồng.

- Năm 2028: Thực hiện chỉnh lý 2.071 mét (tại các xã: Quỳnh Nhai, Sông Mã); dự toán kinh phí: 16.233.832.695 đồng.

- Năm 2029: Thực hiện chỉnh lý 2.374 mét (tại các xã: Thuận Châu, Mai Sơn, Yên Châu); dự toán kinh phí: 18.608.941.969 đồng.

- Năm 2030: Thực hiện chỉnh lý 1.402 mét (tại xã Mường La và Phường Tô Hiệu); dự toán kinh phí: 10.898.779.545 đồng.

(có Phụ lục 04 kèm theo)

Trên cơ sở lộ trình thực hiện Đề án, hằng năm tùy thuộc vào khả năng cân đối ngân sách của tỉnh, có thể xem xét, cấp bổ sung kinh phí để đẩy nhanh tiến độ hoàn thành nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

IV. QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

Để đảm bảo chất lượng chỉnh lý tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, việc thực hiện quy trình chỉnh lý tài liệu được áp dụng thực hiện theo quy định tại Phụ lục số II, Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, gồm các bước sau:

1. Bước 1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.
2. Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).
3. Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.
4. Bước 4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).
5. Bước 5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.
6. 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 rời lẻ
 - Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;
 - Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
 - Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;
 - Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;

- Viết 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 sơ bộ
 - Kiểm tra hồ sơ đã được lập (*nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...*);
 - Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (*nếu cần*);
 - Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.
7. Bước 7. Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú.
8. Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.
9. Bước 9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.
10. Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.
11. Bước 11. Biên mục hồ sơ.
- a) Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin;
- b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.
12. Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.
13. Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.
14. Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.
15. Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).
16. Bước 16. Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).
17. Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.
18. Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.
19. Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.
20. Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.
21. Bước 21. Lập mục lục hồ sơ
- a) Viết lời nói đầu;
- b) In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).
22. Bước 22. Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại
- a) Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;
- b) Viết thuyết minh tài liệu loại.

23. Bước 23. Kết thúc chỉnh lý

- a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;
- b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

V. HIỆU QUẢ CỦA ĐỀ ÁN

1. Hệ thống tài liệu lưu trữ được chỉnh lý khoa học, bảo quản an toàn; xử lý dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng đã tập kết về điểm kho tại UBND 12 xã, phường (*Yên Châu, Mai Sơn, Mường La, Thuận Châu, Quỳnh Nhai, Phù Yên, Bắc Yên, Sông Mã, Sốp Cộp, Vân Hồ, Mộc Châu, Tô Hiệu*), tiết kiệm được diện tích kho và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Phục vụ tốt công tác tra cứu, khai thác tài liệu lịch sử và hành chính của tỉnh; bổ sung nguồn tài liệu có giá trị để số hóa tài liệu lưu trữ, tạo lập cơ sở dữ liệu của tỉnh; đồng thời góp phần tăng số lượng, chất lượng phong bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, hồ sơ lưu trữ, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh.

3. Là cơ sở để lựa chọn tài liệu nộp lưu theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và tạo thuận lợi để triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tạo điều kiện phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản an toàn cả về tình trạng vật lý và bảo mật thông tin cho tài liệu.

4. Góp phần thực hiện có hiệu quả chuyển đổi số, với mục tiêu quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước; nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. SỞ NỘI VỤ

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Trung Tâm lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc triển khai thực hiện Đề án, đảm bảo chất lượng, tiết kiệm, hiệu quả, kịp tiến độ và theo quy định của pháp luật không gây thất thoát lãng phí ngân sách nhà nước.

2. Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu, trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Đề án bảo đảm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Giao Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu theo lộ trình; theo dõi, tổng hợp, định kỳ hằng năm báo cáo UBND tỉnh tình hình triển khai thực hiện Đề án; kịp thời đề xuất với UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để có giải pháp chỉ đạo kịp thời.

- Lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ bảo đảm chất lượng và chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm dịch vụ lưu trữ.

- Quản lý, giám sát quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ.

- Phối hợp chặt chẽ với UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Đề án, đảm bảo chất lượng và tổ chức thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Bố trí viên chức giám sát thường xuyên toàn bộ quá trình thực hiện chính lý để đảm bảo thực hiện đúng quy trình kỹ thuật nghiệp vụ; đảm bảo an toàn, nguyên vẹn tài liệu; nghiệm thu khối lượng đúng thực tế theo quy định.

- Bàn giao tài liệu lưu trữ có thời hạn với UBND cấp xã sau khi hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu; tiếp nhận tài liệu lưu trữ vĩnh viễn về Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh và bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

II. SỞ TÀI CHÍNH

1. Hàng năm, phối hợp với Sở Nội vụ căn cứ số lượng tài liệu được xác định chỉnh lý, tham mưu trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí kinh phí thực hiện Đề án.

2. Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Đề án đảm bảo theo quy định của pháp luật.

III. UBND CẤP XÃ (12 xã, phường có kho bảo quản tài liệu của UBND cấp huyện trước khi thực hiện chính quyền 02 cấp)

1. Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan trong việc triển khai thực hiện Đề án.

2. Bố trí nhân lực phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện việc bàn giao tài liệu tại kho bảo quản tài liệu cho đơn vị thực hiện dịch vụ chỉnh lý tài liệu trong quá trình thực hiện Đề án.

3. Sau khi tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh, tổ chức tiếp nhận tài liệu lưu trữ có thời hạn, bảo quản tài liệu đảm bảo an toàn theo quy định hiện hành; thực hiện quản lý, sử dụng tài liệu; phục vụ việc khai thác, tra cứu tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định.

IV. CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CUNG CẤP DỊCH VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu và các quy định có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn nghiệp vụ của người tham gia hành nghề và phải bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật.

3. Giải trình hoặc cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ; lưu trữ hồ sơ, tài liệu về việc thực hiện dịch vụ lưu trữ.

5. Đảm bảo chất lượng dịch vụ theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/05/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Đề án, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để xem xét, chỉ đạo giải quyết kịp thời./.

Phụ lục 01
THÀNH PHẦN, KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU

(Kèm theo Đề án chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu tồn đọng của UBND cấp huyện (trước khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp) trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2026 - 2030)

STT	Tài liệu	Số lượng	Thành phố Sơn La	Huyện Thuận Châu	Huyện Quỳnh Nhai	Huyện Mường La	Huyện Sông Mã	Huyện Sốp Cộp	Huyện Mai Sơn	Huyện Yên Châu	Thị xã Mộc Châu	Huyện Vân Hồ	Huyện Bắc Yên	Huyện Phù Yên
I	Tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh													
	<i>Số mét tài liệu</i>	3,714	215	817	179	48	345	788	0	112	370	0	391	449
	Số cặp/hộp	29,682	1694	6536	1437	441	2765	6227	0	896	2966	0	3129	3591
	Số hồ sơ tài liệu	89,208	4697	25294	4167	3740	9150	15542	0	2104	5319	0	8880	10315
	Thời gian của tài liệu	-	1989-2025	1974-2025	2005-2025	1972-2025	1992-2025	2004-2025	0	1984-2025	1965-2025	0	1988-2025	1994-2025
II	Tài liệu chưa chỉnh lý	-												
	<i>Số mét tài liệu</i>	9,494	667	754	971	735	1100	247	957	663	665	604	1044	1087
	Số cặp/hộp/bao	17,843	848	909	1013	744	1194	254	1867	1579	3300	1307	3790	1038
	Thời gian của tài liệu	-	1982-2025	1982-2025	1970-2025	1976-2025	1980-2025	2004-2025	1994-2025	1988-2025	1981-2025	2013-2025	1988-2025	1988-2025
III	<i>Tài liệu loại</i>	324		147		77				50	50			
	TỔNG CỘNG	13,532	882	1,718	1,150	860	1,445	1,035	957	825	1,085	604	1,435	1,536

Phụ lục 02**PHÂN KỲ SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU CHỈNH LÝ CÁC NĂM (2026-2030)**

*(Kèm theo Đề án chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu tồn đọng của UBND cấp huyện
(trước khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp) trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2026 - 2030)*

STT	TÀI LIỆU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Số lượng tài liệu (mét)	Phân kỳ các năm (mét)					Ghi chú
			Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030	
1	Phường Tô Hiệu	667.0					667	
2	Xã Thuận Châu	754.0				754		
3	Xã Quỳnh Nhai	971.0			971			
4	Xã Mường La	735.0					735	
5	Xã Sông Mã	1,100.0			1100			
6	Xã Sốp Cộp	247.0	247					
7	Xã Mai Sơn	957.0				957		
8	Xã Yên Châu	663.0				663		
9	Phường Mộc Châu	665.0	665					
10	Xã Vân Hồ	604.0	604					
11	Xã Bắc Yên	1,044.0		1044				
12	Xã Phù Yên	1,087.0		1087				
	TỔNG CỘNG	9494,0	1516	2131	2071	2374	1402	

Phụ lục 03**DỰ TOÁN CHI TIẾT CHI PHÍ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU**

(Kèm theo Đề án chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu tồn đọng của UBND cấp huyện
(trước khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp) trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2026 - 2030)

Đơn vị tính: Đồng

Stt	Hạng mục công việc	ĐVT	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi phí lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy	Mét	9.494,0	5.681.927	53,944,218,984.0	Thông tư số 12/2010/TT-BNV; Thông tư số 16/2023/TT-BNV
2	Chi phí máy móc thiết bị	Mét	9.494,0	214.083	2,032,504,002.0	
3	Chi phí công cụ dụng cụ	Mét	9.494,0	110.047	1,044,786,218.0	
4	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm	Mét	9.494,0	698.100	6,627,761,400.0	
5	Chi phí tiêu hao năng lượng	Mét	9.494,0	421.883	4,005,357,202.0	
	Tổng trước thuế				67,654,627,806.0	
	Thuế vat (10%):				6,765,462,781.0	
	Tổng sau thuế				74,420,090,587.0	
	Làm tròn				74,420,090,500đ	

Phụ lục 04**PHÂN BỐ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHÍNH LÝ TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Đề án chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu tồn đọng của UBND cấp huyện
(trước khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp) trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2026 - 2030)*

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Tổng kinh phí	Phân bổ kinh phí các năm					Ghi chú
			Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030	
1	Phường Tô Hiệu	5,228,375,861					5,228,375,861	
2	Xã Thuận Châu	5,910,337,929				5,910,337,929		
3	Xã Quỳnh Nhai	7,611,323,779			7,611,323,779			
4	Xã Mường La	5,761,403,685					5,761,403,685	
5	Xã Sông Mã	8,622,508,916			8,622,508,916			
6	Xã Sốp Cộp	1,936,145,184	1,936,145,184					
7	Xã Mai Sơn	7,501,582,757				7,501,582,757		
8	Xã Yên Châu	5,197,021,283				5,197,021,283		
9	Phường Mộc Châu	5,212,698,572	5,212,698,572					
10	Xã Vân Hồ	4,734,541,259	4,734,541,259					
11	Xã Bắc Yên	8,183,544,825		8,183,544,825				
12	Xã Phù Yên	8,520,606,538		8,520,606,538				
	TỔNG CỘNG	74,420,090,587	11,883,385,015	16,704,151,363	16,233,832,695	18,608,941,969	10,989,779,545	

Phụ lục 05**CHI TIẾT TÍNH ĐƠN GIÁ CHÍNH LÝ TÀI LIỆU**

(Kèm theo Đề án chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu tồn đọng của UBND cấp huyện
(trước khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp) trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2026 - 2030)

1) Chi phí nhân công chỉnh lý tài liệu

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Lương cơ sở	Lương cơ bản	Tiền lương bổ sung theo chế độ	Các khoản nộp theo lương	Phụ cấp độc hại (LCS*0,2)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động trực tiếp Tcl	Định mức lao động quản lý Tql
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	LTVTC bậc 2/12	2,06	2.340.000	4.820.400	482.040	1.246.073	468.000	562,22	6,00	3.373
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	LTVTC bậc 1/12	1,86	2.340.000	4.352.400	435.240	1.125.095	468.000	511,28	30,00	15.338
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	LTVTC bậc 1/12	1,86	2.340.000	4.352.400	435.240	1.125.095	468.000	511,28	50,00	25.564
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu	LTVC bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	2.340.000	10.155.600	1.015.560	2.625.223	468.000	1.142,98	120,00	137.158

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Lương cơ sở	Lương cơ bản	Tiền lương bổ sung theo chế độ	Các khoản nộp theo lương	Phụ cấp độc hại (LCS*0,2)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút)	Định mức lao động trực tiếp Tcl	Định mức lao động quản lý Tql
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại				-	-	-	-	-		-
a	Đối với tài liệu rời lẻ	LTV bậc 3/9	3,00	2.340.000	7.020.000	702.000	1.814.670	468.000	801,66	1.379,96	1.106.254
b	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	LTV bậc 3/9	3,00	2.340.000	7.020.000	702.000	1.814.670	468.000	801,66	413,99	331.878
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 rời lẻ	LTV bậc 3/9	3,00	2.340.000	7.020.000	702.000	1.814.670	468.000	801,66	1.965,65	1.575.776
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	LTV bậc 3/9	3,00	2.340.000	7.020.000	702.000	1.814.670	468.000	801,66	1.238,36	992.739
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản	LTV bậc 3/9	3,00	2.340.000	7.020.000	702.000	1.814.670	468.000	801,66	959,04	768.820
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	LTV bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	2.340.000	10.155.60 0	1.015.560	2.625.223	468.000	1.142,98	679,28	776.403
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	LTV bậc 4/9	3,33	2.340.000	7.792.200	779.220	2.014.284	468.000	885,71	86,40	76.526
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	LTVTC bậc 3/12	2,26	2.340.000	5.288.400	528.840	1.367.051	468.000	613,16	144,00	88.296

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Lương cơ sở	Lương cơ bản	Tiền lương bổ sung theo chế độ	Các khoản nộp theo lương	Phụ cấp độc hại (LCS*0,2)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút)	Định mức lao động trực tiếp Tcl	Định mức lao động quản lý Tql
11	Biên mục hồ sơ				-	-	-	-	-		-
a	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	LTVTC bậc 1/12	1,86	2.340.000	4.352.400	435.240	1.125.095	468.000	511,28	610,00	311.879
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	LTVTC bậc 2/12	2,06	2.340.000	4.820.400	482.040	1.246.073	468.000	562,22	1.219,00	685.347
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	LTVTC bậc 2/12	2,06	2.340.000	4.820.400	482.040	1.246.073	468.000	562,22	790,00	444.154
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	LTV bậc 3/9	3,00	2.340.000	7.020.000	702.000	1.814.670	468.000	801,66	191,81	153.766
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	LTVTC bậc 2/12	2,06	2.340.000	4.820.400	482.040	1.246.073	468.000	562,22	75,50	42.448
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	LTVTC bậc 1/12	1,86	2.340.000	4.352.400	435.240	1.125.095	468.000	511,28	155,30	79.401
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	LTVTC bậc 1/12	1,86	2.340.000	4.352.400	435.240	1.125.095	468.000	511,28	40,00	20.451
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)	LTVTC bậc 2/12	2,06	2.340.000	4.820.400	482.040	1.246.073	468.000	562,22	35,00	19.678
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	LTVTC bậc 1/12	1,86	2.340.000	4.352.400	435.240	1.125.095	468.000	511,28	30,00	15.338
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	LTVTC bậc 2/12	2,06	2.340.000	4.820.400	482.040	1.246.073	468.000	562,22	75,00	42.167

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Lương cơ sở	Lương cơ bản	Tiền lương bổ sung theo chế độ	Các khoản nộp theo lương	Phụ cấp độc hại (LCS*0,2)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động trực tiếp Tcl	Định mức lao động quản lý Tql
19	Lập mục lục hồ sơ				-	-	-	-	-		-
a	Viết lời nói đầu	LTVC bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	2.340.000	10.155.600	1.015.560	2.625.223	468.000	1.142,98	14,40	16.459
b	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	LTVTC bậc 2/12	2,06	2.340.000	4.820.400	482.040	1.246.073	468.000	562,22	211,32	118.808
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại				-	-	-	-	-		-
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	LTVTC bậc 4/12	2,46	2.340.000	5.756.400	575.640	1.488.029	468.000	664,11	385,49	256.007
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	LTVC bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	2.340.000	10.155.600	1.015.560	2.625.223	468.000	1.142,98	4,80	5.486
21	Kết thúc chỉnh lý				-	-	-	-	-		-
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	LTVTC bậc 2/12	2,06	2.340.000	4.820.400	482.040	1.246.073	468.000	562,22	10,00	5.622
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	LTV bậc 5/9	3,66	2.340.000	8.564.400	856.440	2.213.897	468.000	969,77	14,40	13.965
	Tổng cộng định mức lao động trực tiếp				-	-	-	-	-		-
	Tài liệu rời lẻ (1a)				-	-	-	-	-	9.282,35	6.804.483
	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)				-	-	-	-	-	7.589,09	5.447.070

[illegible]

2) Chi phí máy móc thiết bị chỉnh lý

Đơn vị tính: đồng

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Nguyên giá	Thời gian khấu hao (năm)	Đơn giá ca máy	Khấu hao máy móc thiết bị	Ghi chú
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Ca	4,84	7.000.000	8	2.804	13.574	
2	Máy vi tính PC	Ca	17,43	15.000.000	5	9.615	167.596	
3	Máy in A4	Ca	4,5	7.000.000	5	4.487	20.192	
4	Máy hút ẩm công suất 170w	Ca	4,84	4.100.000	5	2.628	12.721	
	Tổng						214.083	
	Hệ số định mức						1,00	
	Tổng cộng						214.083	

(*) Hệ số định mức:

= 1 đối với tài liệu rời lẻ

= 0,82 đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ

3) Chi phí Công cụ, dụng cụ chính lý

Đơn vị tính: đồng

STT	Danh mục công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức	Nguyên giá	Đơn giá ca	Khấu hao công cụ dụng cụ	Ghi chú
1	Quần áo bảo hộ lao động	Ca	12	19,34	134.000	429	8.306	
2	Quạt trần 0,1 kw	Ca	36	19,34	1.500.000	1.603	30.994	
3	Quạt thông gió 0,04kw	Ca	36	19,34	300.000	321	6.199	
4	Bộ đèn neon 0,04 kw	Ca	12	19,34	300.000	962	18.596	
5	Ghế tựa	Ca	36	19,34	300.000	321	6.199	
6	Bàn làm việc 1,2m	Ca	36	3,97	1.500.000	1.603	6.362	
7	Xe đẩy tài liệu	Ca	36	8,63	1.200.000	1.282	11.064	
8	Bàn làm việc dài 2m	Ca	36	15,54	1.200.000	1.282	19.923	
9	Ghim dập cỡ to	Ca	24	1,5	1.000.000	1.603	2.404	
	Tổng						110.047	
	Hệ số định mức						1,00	
	Tổng cộng						110.047	

(*) *Hệ số định mức:**= 1 đối với tài liệu rời lẻ**= 0,82 đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ*

4) Chi phí vật tư, văn phòng phẩm chính lý

Đơn vị tính: đồng

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975		Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170	100	3.000	510.000	300.000
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	230	130	150	34.500	19.500
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170	100	150	25.500	15.000
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ nhân hợp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40	30	150	6.000	4.500
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại. (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12	18	150	1.800	2.700
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170	100	150	25.500	15.000
7	Bút viết bìa	chiếc	2,5	2	6.000	15.000	12.000
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,5	0,3	4.000	2.000	1.200
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,3	0,2	5.000	1.500	1.000
10	Mực in mục lục hồ sơ nhân hợp	hộp	0,03	0,02	100.000	3.000	2.000
11	Cấp hộp đựng tài liệu	chiếc	10	7	45.000	450.000	315.000
12	Hồ dán nhân hợp	lọ	0,3	0,2	6.000	1.800	1.200

STT	Danh mục vật tư, văn phòng	Đơn	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền (đồng)	
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	gói	1	1	9.000	9.000	9.000
	Tổng chi phí vật tư cho 1 mét tài liệu trước thuế					1.085.600	698.100

5) Chi phí năng lượng tiêu hao (theo Quyết định số 1046/QĐ-EVN ngày 11/10/2024 về việc điều chỉnh mức giá bán lẻ điện bình quân)

Đơn vị tính: đồng

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất	Định mức	Đơn giá năng lượng (đồng/kw)	Tiêu hao năng lượng	Ghi chú
1	Điều hoà nhiệt độ 12.000BTU	kw	3,5kw/h	135,37	2.103	284.683	
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	34,86	2.103	73.311	
3	Máy in A4	kw	0,36kw/h	12,96	2.103	27.255	
4	Quạt trần 0.1 kw	kw	0,2kw/h	7,74	2.103	16.277	
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04kw/h	1,55	2.103	3.260	
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04kw/h	1,55	2.103	3.260	
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17kw/h	6,58	2.103	13.838	
	Tổng					421.883	
	Hệ số định mức					1,00	
	Tổng cộng					421.883	