ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2566 /QĐ-UBND	*Sơn La, ngày 18 tháng 10 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sơn La

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-TTg ngày 21/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp.

Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức Kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy; Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định định mức Kinh tế - kỹ thuật vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy; Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức Kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị; Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức Kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức Kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ; Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức Kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 819/TTr-SNV ngày 15 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sơn La *(có danh mục kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1571/QĐ-UBND ngày 28/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành định mức kinh tế kỹ thuật đối với các dịch vụ sự nghiệp công, sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ;
- Cục VT và LTNN;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chi cục VTLT, Trung tâm LT lịch sử;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung thông tin;
- Lưu: VT, NC, (D50b).

CHỦ TỊCH

Hoàng Quốc Khánh

DANH MỤC

Định mức kinh tế kỹ thuật đối với các dịch vụ sự nghiệp công, sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2566 /QĐ-UBND ngày 18 /10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

STT	Tên dịch vụ	Định mức nhân công thực hiện	Ghi chú
1	**Chỉnh lý tài liệu lưu trữ**		
1.1	Đối với tài liệu rời lẻ		
1.1.1	Tài liệu hành chính của các cơ quan tổ chức	15.636 Phút/mét giá TL	
1.1.2	Tài liệu chuyên môn		
	- Tài liệu công trình xây dựng cơ bản		
	+ Dự án quan trọng quốc gia	14.072 Phút/mét giá TL	
	+ Dự án nhóm A	12.509 Phút/mét giá TL	
	+ Dự án nhóm B, C	10.945 Phút/mét giá TL	
	- Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học…	9.381,6 Phút/mét giá TL	
1.2	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ		
1.2.1	Tài liệu hành chính của các cơ quan tổ chức	13.981 Phút/mét giá TL	
1.2.2	Tài liệu chuyên môn		
	- Tài liệu công trình xây dựng cơ bản		
	+ Dự án quan trọng quốc gia	12.583 Phút/mét giá TL	
	+ Dự án nhóm A	11.185 Phút/mét giá TL	
	+ Dự án nhóm B, C	9.786 Phút/mét giá TL	
	- Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ	8.389 Phút/mét giá TL	

	sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học…		
2	**Bảo quản tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.**		
2.1	Vệ sinh kho tài liệu	1,261giờ/1m^2 kho	
2.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy	2,53 giờ /mét giá TL	
3	**Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.**		
3.1	Phục vụ độc giả tại phòng đọc	38,187 phút/mét giá TL	
3.2	Cấp bản sao tài liệu lưu trữ	6,409 phút/Trang A4	
3.3	Cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ	8,219 phút/Trang A4	
4	**Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**		
4.1	Hủy tài liệu hết giá trị trong kho	0,69 ngày công/mét giá TL	
4.2	Hủy tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý	0,59 ngày công/mét giá TL	
5	**Ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động (Số hóa tài liệu lưu trữ).**		
5.1	Tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa	8,206 phút/trang A4	
5.2	Chuẩn hóa chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa	6,895 phút/trang A4	
5.3	Chuẩn hóa chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa	5,88 phút/trang A4	
6	**Lập hồ sơ đối với tài liệu lưu trữ**		
6.1	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)	4,479.67 phút/mét giá TL	
6.2	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	2,824.55 phút/mét giá TL	

	sơ sơ bộ)		
7	**Thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao tuổi thọ cho tài liệu lưu trữ**		
7.1	Bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công		
7.1.1	Đối với tài liệu bình thường		
	- Tài liệu in trên 1 mặt giấy		
	Khổ A0	201,7 phút/ tờ	
	Khổ A1	100,85 phút/ tờ	
	Khổ A2	50,42 phút/ tờ	
	Khổ A3	30,25 phút/ tờ	
	Khổ A4	20,17 phút/ tờ	
	Khổ A5	16,13 phút/ tờ	
	- Tài liệu in trên 2 mặt giấy		
	Khổ A0	299,2 phút/ tờ	
	Khổ A1	149,6 phút/ tờ	
	Khổ A2	74,8 phút/ tờ	
	Khổ A3	44,88 phút/ tờ	
	Khổ A4	29,92 phút/ tờ	
	Khổ A5	23,93 phút/ tờ	
7.1.2	Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị dính kết)		
	- Tài liệu in trên 1 mặt giấy		
	Khổ A0	216,7 phút/ tờ	
	Khổ A1	108,3 phút/ tờ	
	Khổ A2	54,15 phút/ tờ	
	Khổ A3	32,49 phút/ tờ	

	Khổ A4	21,67 phút/ tờ	
	Khổ A5	17,33 phút/ tờ	
	- Tài liệu in trên 2 mặt giấy		
	Khổ A0	314,2 phút/ tờ	
	Khổ A1	157,1 phút/ tờ	
	Khổ A2	78,55 phút/ tờ	
	Khổ A3	47,11 phút/ tờ	
	Khổ A4	31,42 phút/ tờ	
	Khổ A5	25,13 phút/ tờ	
7.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy	3,56 phút/tờ TL	
7.3	Sử dụng các biện pháp kỹ thuật chống mối, mọt và côn trùng gây hại		