

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

Số: 37/2006/QĐ-BTC

*Hà Nội, ngày 11 tháng 7 năm 2006***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Bảng giá dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy tiếng Việt****BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh giá;

Căn cứ đề nghị của Bộ Nội vụ tại Công văn số 957/BNV-VP ngày 11/4/2006 về việc ban hành mức chi chỉnh lý tài liệu giấy;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý giá,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng giá dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy tiếng Việt.

Bảng giá dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy tiếng Việt được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức lưu trữ nhà nước khi thuê ngoài thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ từ nguồn ngân sách trung ương không qua đấu thầu, đấu giá.

Các cơ quan, tổ chức khác được tham khảo Bảng giá này để thực hiện thuê chính lý tài liệu lưu trữ từ các nguồn vốn khác.

Điều 2. Mức giá quy định tại Điều 1 là mức tối đa, đã bao gồm chi phí nhân công; chi phí vật tư, văn phòng phẩm (kể cả thuế GTGT của vật tư, văn phòng phẩm) phục vụ công việc chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy tiếng Việt.

Căn cứ khối lượng, định mức công việc và tình hình thực tế, các cơ quan, tổ chức quy định mức giá cụ thể phù hợp với mặt bằng chung nhưng không được vượt quá mức giá tối đa quy định tại Điều 1. Trường hợp cao hơn mức giá quy định tại Điều 1 phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Điều 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu bằng giấy áp dụng theo Quyết định số 630/QĐ-BNV ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu bằng giấy; Quy trình, nội dung chính lý tài liệu và yêu cầu đối với tài liệu đã được chính lý thực hiện theo Quyết định số 321/QĐ-VTLTNN ngày 22/8/2005, Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần rà soát các định mức kinh tế kỹ thuật và các yếu tố liên quan đến mức giá chính lý tài liệu nền giấy tiếng Việt, trên cơ sở đó báo cáo Bộ Nội vụ xem xét điều chỉnh kịp thời định mức kinh tế kỹ thuật và đề nghị Bộ Tài chính điều chỉnh mức giá cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Cục trưởng Cục Quản lý giá, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch Tài chính (Bộ Nội vụ), Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Văn Tá

Biểu số 1

BẢNG GIÁ DỊCH VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY TIẾNG VIỆT

(Kèm theo Quyết định số 37/2006/QĐ-BTC ngày 11/7/2006 của Bộ Tài chính)

Đơn vị: đồng/mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý

STT	Phòng hoặc nhóm tài liệu	Hệ số	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ		Tài liệu rời lẻ		Ghi chú
			Mức giá	Trong đó nhân công	Mức giá	Trong đó nhân công	
A	B	C	1	2	3	4	5
I	Phòng tài liệu của cơ quan, tổ chức						Áp dụng đối với tài liệu hành chính
1	Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ và tương đương	1,05	2.409.708	1.899.278	2.611.827	2.101.397	
2	Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương	1,0	2.319.266	1.808.836	2.511.760	2.001.330	Chi tiết chi phí nhân công theo biểu số 2
3	Cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Tổng Công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0,9	2.138.382	1.627.952	2.311.627	1.801.197	

09694647

STT	Phòng hoặc nhóm tài liệu	Hệ số	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ		Tài liệu rời lẻ		Ghi chú
			Mức giá	Trong đó nhân công	Mức giá	Trong đó nhân công	
A	B	C	1	2	3	4	5
4	Cục, Tổng Công ty 90, Sở ban ngành và tương đương	0,8	1.957.499	1.447.069	2.111.494	1.601.064	
5	Đơn vị sự nghiệp, công ty trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng công ty 90, 91, Sở, ngành và tương đương	0,7	1.776.615	1.266.185	1.911.361	1.400.931	
II	Nhóm tài liệu chuyên môn						
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản						
1.1	Dự án quan trọng quốc gia	0,9	2.138.382	1.627.952	2.311.627	1.801.197	Phân loại theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ
1.2	Dự án nhóm A	0,8	1.957.499	1.447.069	2.111.494	1.601.064	
1.3	Dự án nhóm B, C	0,7	1.776.615	1.266.185	1.911.361	1.400.931	

STT	Phòng hoặc nhóm tài liệu	Hệ số	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ		Tài liệu rời lẻ		Ghi chú
			Mức giá	Trong đó nhân công	Mức giá	Trong đó nhân công	
A	B	C	1	2	3	4	5
2	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,...	0,6	1.595.732	1.085.302	1.711.228	1.200.798	
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,... (sổ sách, chứng từ)	0,5	1.414.848	904.418	1.511.095	1.000.665	

BỘ TÀI CHÍNH

Biểu số 2

**BẢNG CHI TIẾT CHI PHÍ NHÂN CÔNG CHỈNH LÝ
TÀI LIỆU NỀN GIẤY TIẾNG VIỆT**

(Kèm theo Quyết định số 37/2006/QĐ-BTC ngày 11/7/2006 của Bộ Tài chính)

Đơn vị: đồng/mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý (đối với hệ số 1,0)

STT	Nội dung công việc	Mức chi
1	Nhận tài liệu	159
2	Vận chuyển tài liệu đến nơi chỉnh lý (quãng đường ≈ 100m)	2.392
3	Vệ sinh đến từng tập tài liệu	3.987
4	Lập kế hoạch chỉnh lý, biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; hướng dẫn phân loại lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; phương án hệ thống hóa.	17.136
5	Phân loại tài liệu đến nhóm nhỏ	85.643
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ	
a	Lập hồ sơ tài liệu rời lẻ	520.995
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	328.501
7	Biên mục phiếu tin	248.870
8	Kiểm tra việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin	264.803
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án hệ thống hóa	9.902
10	Hệ thống hóa tài liệu theo phiếu tin	16.068
11	Biên mục hồ sơ	347.183
11.1	Đánh số tờ	
11.2	Viết mục lục văn bản	
11.3	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	
12	Kiểm tra biên mục hồ sơ	83.532
13	Bổ sung thông tin còn thiếu trên phiếu tin	16.691
14	Đánh số chính thức cho toàn bộ hồ sơ lên phiếu tin và lên bìa hồ sơ	14.320
15	Vệ sinh, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng tài liệu và vào bìa hồ sơ	47.683
16	Đưa hồ sơ vào hộp hoặc cặp	3.190
17	Viết và dán nhãn hộp hoặc cặp	5.490
18	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	2.392

STT	Nội dung công việc	Mức chi
19	Bàn giao đến từng tờ tài liệu	53.437
20	Nhập phiếu tin vào máy	137.469
21	Kiểm tra việc nhập phiếu tin	44.825
22	Lập mục lục hồ sơ	18.771
a	Viết lời nói đầu (400.000đ/văn bản)	
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ (400.000đ/văn bản)	
c	In mục lục, nhân bản (03 bộ)	
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	
23	Xử lý tài liệu loại	
a	Phân loại, sắp xếp, thống kê tài liệu loại	49.790
b	Viết thuyết minh tài liệu loại (200.000đ/văn bản)	2.142
24	Kết thúc chỉnh lý	
a	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý (400.000 đ/văn bản)	4.284
b	Hoàn chỉnh hồ sơ phong và bàn giao hồ sơ phong	175
Cộng	Đối với tài liệu rời lẻ	2.001.330
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	1.808.836

BỘ TÀI CHÍNH