|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH ĐỒNG NAI**  Số: /2024/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Đồng Nai, ngày tháng năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

DỰ THẢO

**Ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 chi thường xuyên;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 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 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày tháng năm 2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện hoạt động chỉnh lý tài liệu nền giấy.

3. Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy được tính đối với 01 mét tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý bao gồm đơn giá tiền công, tiền vật tư, văn phòng phẩm, cụ thể như sau:

a) Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy tương ứng với từng loại hình cơ quan, đơn vị, tổ chức và hệ số phức tạp của tài liệu đưa ra chỉnh lý (*Phụ lục I kèm theo*).

b) Bảng chi tiết về chi phí nhân công thực hiện các bước công việc trong quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy (*Phụ lục II kèm theo*).

c) Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét tài liệu nền giấy (*Phụ lục III kèm theo*).

4. Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy ban hành tại Quyết định này là mức giá tối đa, được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước căn cứ để lập dự toán, khi thuê, khoán, giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu và chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng.

5. Trường hợp đơn giá vật tư, văn phòng phẩm tại thời điểm áp dụng cao hơn đơn giá vật tư, văn phòng phẩm quy định tại Quyết định này, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 3444/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy của tỉnh Đồng Nai và bãi bỏ Phụ lục I Chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét giá tài liệu tồn đọng ban hành kèm theo Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp và Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3;  - Văn phòng Chính phủ;  - Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;  - Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);  - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;  - TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;  - Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;  - UBMTTQ và các đoàn thể CT-XH tỉnh;  - Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;  - Ban Pháp chế HĐND tỉnh;  - Chánh, Phó Chánh VP UBND tỉnh;  - Chi cục Văn thư - Lưu trữ;  - Cổng thông tin điện tử tỉnh;  - Lưu: VT, KGVX, KTN, KTNS. | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**  **Q. CHỦ TỊCH**  **Võ Tấn Đức** |

**Phụ lục I**

**ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY TƯƠNG ỨNG VỚI TỪNG LOẠI HÌNH CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC**

**VÀ HỆ SỐ PHỨC TẠP CỦA TÀI LIỆU ĐƯA RA CHỈNH LÝ**

*(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

*Đơn vị tính: Đồng/mét tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Nhóm tài liệu** | **Hệ số phức tạp** | **Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ** | | | **Tài liệu rời lẻ** | | | **Ghi chú** |
| **Đơn giá** | **Trong đó** | | **Đơn giá** | **Trong đó** | |
| **Tiền công** | **Tiền vật tư, văn phòng phẩm** | **Tiền công** | **Tiền vật tư, văn phòng phẩm** |
| *A* | *B* | *C* | *(1)=(2)+(3)* | *(2)* | *(3)* | *(4)=(5)+(6)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* |
| 1 | Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp | | | | | | | |  |
| 1.1 | Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh. | 1,0 | 6.890.779 | 5.735.529 | 1.155.250 | 8.300.488 | 7.145.238 | 1.155.250 | Đơn giá chưa tính thuế GTGT |
| 1.2 | Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện. | 0,9 | 6.317.226 | 5.161.976 | 1.155.250 | 7.585.964 | 6.430.714 | 1.155.250 |
| 1.3 | Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã. | 0,8 | 5.743.673 | 4.588.423 | 1.155.250 | 6.871.440 | 5.716.190 | 1.155.250 |
| 2 | Các sở, ban, ngành và đơn vị trực thuộc | | | | | | | |
| 2.1 | Sở, ban, ngành tỉnh và tương đương. | 0,8 | 5.743.673 | 4.588.423 | 1.155.250 | 6.871.440 | 5.716.190 | 1.155.250 |
| 2.2 | Các cơ quan nhà nước thuộc Sở, ban, ngành; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, ban, ngành. | 0,6 | 4.596.567 | 3.441.317 | 1.155.250 | 5.442.393 | 4.287.143 | 1.155.250 |
| 3 | Đơn vị sự nghiệp, Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh | | | | | | | |
| 3.1 | Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh. | 0,8 | 5.743.673 | 4.588.423 | 1.155.250 | 6.871.440 | 5.716.190 | 1.155.250 |
| 3.2 | Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh | 0,7 | 5.170.120 | 4.014.870 | 1.155.250 | 6.156.917 | 5.001.667 | 1.155.250 |
| 4 | Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện. | 0,6 | 4.596.567 | 3.441.317 | 1.155.250 | 5.442.393 | 4.287.143 | 1.155.250 |
| 5 | Các cơ quan, tổ chức thuộc ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh | | | | | | | |
| 5.1 | Cơ quan, tổ chức thuộc ngành dọc cấp tỉnh. | 0,8 | 5.743.673 | 4.588.423 | 1.155.250 | 6.871.440 | 5.716.190 | 1.155.250 |
| 5.2 | Cơ quan, tổ chức ngành dọc cấp huyện. | 0,7 | 5.170.120 | 4.014.870 | 1.155.250 | 6.156.917 | 5.001.667 | 1.155.250 |
| 5.3 | Công ty, Doanh nghiệp nhà nước thuộc Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước. | 0,7 | 5.170.120 | 4.014.870 | 1.155.250 | 6.156.917 | 5.001.667 | 1.155.250 |
| 6 | Các hội có tính chất đặc thù cấp tỉnh, cấp huyện. | 0,6 | 4.596.567 | 3.441.317 | 1.155.250 | 5.442.393 | 4.287.143 | 1.155.250 |
| 7 | Các tổ chức khác có sử dụng ngân sách nhà nước hoặc do cơ quan nhà nước quyết định thành lập. | 0,6 | 4.596.567 | 3.441.317 | 1.155.250 | 5.442.393 | 4.287.143 | 1.155.250 |

**Phụ lục II**

**BẢNG CHI TIẾT VỀ CHI PHÍ NHÂN CÔNG CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC**

**TRONG QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY**

*(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

*Đơn vị tính: đồng/ mét giá tài liệu.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung công việc** | **Ngạch, bậc viên chức** | **Hệ số lương (Hi)** | **Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút)** | **Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i)(phút)** | **Đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ  (đồng/mét)** | **Đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu rời lẻ (đồng/mét)** |
| *A* | *B* | *C* | *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4) = (2) x (3)* | *(5) = (2) x (3)* |
| **I** | **Đơn giá tiền lương lao động trực tiếp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2,06 | 511,11 | 6,00 | 3.067 | 3.067 |
| 2 | Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~ 100m). | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 464,80 | 30,00 | 13.944 | 13.944 |
| 3 | Vệ sinh sơ bộ tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 464,80 | 50,00 | 23.240 | 23.240 |
| 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 phông, lịch sử phông; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ. | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4,32 | 1.034,44 | 120,00 | 124.133 | 124.133 |
| 5 | Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại |  |  |  |  |  |  |
| a | Đối với tài liệu rời lẻ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 3,00 | 728,78 | 1.379,96 |  | 1.005.685 |
| b | Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 3,00 | 728,78 | 413,99 | 301.707 |  |
| 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 | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 3,00 | 728,78 | 1.965,65 |  | 1.432.523 |
| b | Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 3,00 | 728,78 | 1.238,36 | 902.490 |  |
| 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. | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 3,00 | 728,78 | 959,04 | 698.928 | 698.928 |
| 8 | Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4,32 | 1.034,44 | 679,28 | 702.675 | 702.675 |
| 9 | Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại | Lưu trữ viên bậc 4/9 | 3,33 | 805,19 | 86,40 | 69.569 | 69.569 |
| 10 | Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin | Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12 | 2,26 | 557,42 | 144,00 | 80.269 | 80.269 |
| 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 | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 464,80 | 610,00 | 283.526 | 283.526 |
| 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 | 511,11 | 1.219,00 | 623.043 | 623.043 |
| c | Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2,06 | 511,11 | 790,00 | 403.777 | 403.777 |
| 12 | Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 3,00 | 728,78 | 191,81 | 139.787 | 139.787 |
| 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 | 511,11 | 75,50 | 38.589 | 38.589 |
| 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 | 464,80 | 155,30 | 72.183 | 72.183 |
| 15 | Đưa hồ sơ vào hộp (cặp) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 464,80 | 40,00 | 18.592 | 18.592 |
| 16 | Viết/in và dán nhãn hộp (cặp) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2,06 | 511,11 | 35,00 | 17.889 | 17.889 |
| 17 | Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 464,80 | 30,00 | 13.944 | 13.944 |
| 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 | 511,11 | 75,00 | 38.333 | 38.333 |
| 19 | Lập mục lục hồ sơ |  |  |  |  |  |  |
| a | Viết lời nói đầu | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4,32 | 1.034,44 | 14,40 | 14.896 | 14.896 |
| b | Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2,06 | 511,11 | 211,32 | 108.008 | 108.008 |
| 20 | Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại |  |  |  |  |  |  |
| a | Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại | Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12 | 2,46 | 603,73 | 385,49 | 232.734 | 232.734 |
| b | Viết thuyết minh tài liệu loại | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4,32 | 1.034,44 | 4,80 | 4.965 | 4.965 |
| 21 | Kết thúc chỉnh lý |  |  |  |  |  |  |
| a | Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2,06 | 511,11 | 10,00 | 5.111 | 5.111 |
| b | Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý | Lưu trữ viên bậc 5/9 | 3,66 | 881,61 | 14,40 | 12.695 | 12.695 |
|  | **Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:** |  |  |  |  |  |  |
|  | Tài liệu rời lẻ (1a) |  |  |  | 9.282,35 |  |  |
|  | Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b) |  |  |  | 7.589,09 |  |  |
| **II** | **Đơn giá tiền lương lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Tài liệu rời lẻ (2a) | Lưu trữ viên bậc 4/9 | 3,33 | 805,19 | 928,24 |  | 747.413 |
| 2 | Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b) | Lưu trữ viên bậc 4/9 | 3,33 | 805,19 | 758,91 | 611.070 |  |
| **III** | **Đơn giá tiền lương lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Tài liệu rời lẻ (3a) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 464,80 | 464,12 |  | 215.722 |
| 2 | Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,86 | 464,80 | 379,45 | 176.367 |  |
| **IV** | **Đơn giá tiền lương lao động tổng hợp (Đơn giá lao động trực tiếp + Đơn giá lao động quản lý + Đơn giá lao động phục vụ) (1+2+3)** |  |  |  |  |  |  |
| **Cộng tổng chi phí nhân công** | Đối với tài liệu rời lẻ (1a+2a+3a). |  |  |  | 10.674,71 |  | **7.145.238** |
| Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b+2b+3b). |  |  |  | 8.727,45 | **5.735.529** |  |

***Ghi chú:***

1. Cách tính tiền lương thời gian của từng bước công việc: BCV -Vi tại cột số (2) = (1.800.000 x Hi x1,1 x 1,235+1.800.000 x 0,2):(22x8x6), trong đó: 1.800.000 đồng là mức lương tối thiểu chung quy định tại Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ;

- Hệ số lương (Hi) theo Bảng lương chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; hệ số ngày nghỉ hưởng lương theo chế độ 10%; các khoản nộp theo lương 23,5% (BHXH 17,5%, BHYT 3%, BHTN 1%, KPCĐ 2%);

- Phụ cấp độc hại 20%; 22 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ.

2. Các tính mức lao động tổng hợp của từng bước công việc: Đơn vị tính là phút/mét giá tài liệu.

3. Cách tính đơn giá tiền lương: Vsp,i=Vi x Tsp,i.

**Phụ lục III**

**ĐƠN GIÁ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM TÍNH CHO 01 MÉT**

**TÀI LIỆU NỀN GIẤY CHỈNH LÝ**

*(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên vật tư, văn phòng phẩm** | **Đơn vị tính** | **Định mức** | **Đơn giá (đvt: đồng)** | **Thành tiền (đvt: đồng)** | **Ghi chú** |
| 1 | Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | 100,00 | 3.500 | 350.000 | Theo tiêu chuẩn Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 2 | Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | 130,00 | 200 | 26.000 | Theo tiêu chuẩn Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 3 | Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ | Tờ | 100,00 | 200 | 20.000 | Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70g/m2 |
| 4 | Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | 30,00 | 200 | 6.000 | Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80g/m2 |
| 5 | Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | 18,00 | 200 | 3.600 | Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80g/m2 |
| 6 | Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | 100,00 | 200 | 20.000 | Theo tiêu chuẩn Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 7 | Bút viết bìa | Chiếc | 2,00 | 40.000 | 80.000 |  |
| 8 | Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại | Chiếc | 0,30 | 15.500 | 4.650 |  |
| 9 | Bút chì đánh số tờ | Chiếc | 0,20 | 15.500 | 3.100 |  |
| 10 | Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp | Hộp | 0,02 | 2.800.000 | 56.000 |  |
| 11 | Cặp, hộp đựng tài liệu | Chiếc | 10,00 | 35.000 | 350.000 | Kích thước 350x250x100 mm |
| 12 | Hồ dán nhãn hộp | Lọ | 0,20 | 17.000 | 3.400 | Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và côn trùng |
| 13 | Găng tay | Chiếc | 4,00 | 10.000 | 40.000 |  |
| 14 | Khẩu trang | Cái | 4,00 | 2.000 | 8.000 |  |
| 15 | Bút xóa | Cây | 1,00 | 26.500 | 26.500 |  |
| 16 | Dao rọc giấy (cỡ lớn) | Cái | 1,00 | 25.000 | 25.000 |  |
| 17 | Kéo cắt giấy (cỡ lớn) | Cái | 1,00 | 30.000 | 30.000 |  |
| 18 | Bấm kim, Ghim kẹp | Hộp | 1,00 | 63.000 | 63.000 |  |
| 19 | Dây ni lông buộc tài liệu | Cuộn | 0,50 | 50.000 | 25.000 |  |
| 20 | Chổi lông | Cây | 1,00 | 15.000 | 15.000 |  |
| **Tổng cộng** | | | | | **1.155.250** |  |