Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk
Tỉnh Đắk Lắk
28.10.2019 10:21:18 +07:00

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH ĐẮK LẮK | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 3117 /QĐ-UBND | *Đắk Lắk, ngày 25 tháng 10 năm 2019* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 701/TTr-SNV ngày 25/9/2019,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 2;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- VP HĐND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tài chính;
- Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh;
- Lưu: VT, TH (ĐUC_10).

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Ngọc Nghị**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH ĐẮK LẮK | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

**KẾ HOẠCH**
**Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**
*(Kèm theo Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)*

## I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH VÀ THỰC TRẠNG CÔNG TÁC CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

### 1. Đặc điểm tình hình

Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Ngày 21/12/2017, UBND tỉnh đã ban hành Chỉ thị số 20/CT-UBND về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Đến tháng 9/2018, theo thống kê của Sở Nội vụ, số lượng tài liệu từ năm 2015 trở về trước của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk còn tồn đọng chưa chỉnh lý là 1.914 mét giá, tài liệu mới lập hồ sơ sơ bộ là 3.129 mét giá. Trang thiết bị bảo quản tài liệu còn thiếu và chưa đúng tiêu chuẩn quy định. Tuy nhiên, việc triển khai thực hiện các biện pháp nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm đúng mức. Từ đó, dẫn đến tình trạng khi công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử hoàn thành không thể thu thập tài liệu về để tổ chức bảo quản và sử dụng được.

Nhằm chuẩn bị nguồn tài liệu của các cơ quan, tổ chức đủ tiêu chuẩn và điều kiện để thu thập vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh khi đưa vào sử dụng, yêu cầu đặt ra cần có giải pháp xử lý tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, góp phần tăng cường quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### 2. Hiện trạng tài liệu lưu trữ

a) Tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh bảo quản 33 phông lưu trữ; trong đó, có các phông như: Phông HĐND tỉnh, phông UBND tỉnh, phông các sở, ban, ngành, phông các cơ quan, tổ chức đã giải thể.

Hồ sơ, tài liệu từng bước được chỉnh lý sắp xếp và có mục lục tra tìm

phục vụ tốt cho công tác khai thác, nghiên cứu, sử dụng. Tổng số tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh là: 885,1 mét giá, trong đó:

- *Tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh: 615,3 mét giá;*
- *Tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý là: 216,7 mét giá;*
- *Tài liệu mới sắp xếp sơ bộ: 53,1 mét giá;*

*(Có phụ lục 1 kèm theo)*

b) Tài liệu lưu trữ tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh

Theo báo cáo kết quả khảo sát tổng số tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động từ năm 2015 trở về trước tại 16/21 sở, ban, ngành *(Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Thanh tra tỉnh báo cáo đã chỉnh lý tài liệu xong đết hết năm 2015; Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội không báo cáo)* là: 4.395,6 mét giá. Trong đó:

- *Tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh: 2.821,7 mét giá;*
- *Tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý: 371,1 mét giá;*
- *Tài liệu mới sắp xếp sơ bộ: 1.202,8 mét giá;*

*(Có phụ lục chi tiết kèm theo)*

c) Tài liệu lưu trữ tại các huyện, thị xã, thành phố

Theo báo cáo kết quả khảo sát tổng số tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động từ năm 2015 trở về trước tại 13/15 huyện, thị xã, thành phố *(Huyện Cư M'gar không báo cáo, TX. Buôn Hồ báo cáo đã chỉnh lý tài liệu đến hết năm 2015)* là: 9.426,4 mét giá. Trong đó:

- *Tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh: 6.277,5 mét giá;*
- *Tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý: 1.822,9 mét giá;*
- *Tài liệu mới sắp xếp sơ bộ: 1.326 mét giá;*

## II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU TỒN ĐỌNG

### 1. Về cơ sở pháp lý, trách nhiệm trong quản lý và chỉnh lý tài liệu

a) Cơ sở pháp lý

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- 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 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Quyết định số 1944/QĐ-UBND ngày 27/7/2015 của UBND tỉnh về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk;

- Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

b) Trách nhiệm trong quản lý tài liệu và chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Điều 6 Luật Lưu trữ quy định *"Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình".*

- Điều 15 Luật Lưu trữ quy định *"Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý".*

- Điều 25 Luật Lưu trữ quy định *"Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ".*

**2. Mục tiêu**

a) Phấn đấu trong 2 năm (2020 và 2021) hoàn thành công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và tài liệu tích đống từ năm 2015 trở về trước tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

b) Khi Dự án xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh hoàn thành đưa vào sử dụng:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chuẩn bị hoàn chỉnh hồ sơ, công cụ tra cứu… khối tài liệu vĩnh viễn để bàn giao về Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng kế hoạch nhận toàn bộ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của tất cả các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu và tổ chức

bảo quản, khai thác đúng quy định.

**3. Yêu cầu, tổ chức quản lý chất lượng chỉnh lý hồ sơ tài liệu**

a) Tăng cường trách nhiệm trong công tác quản lý chất lượng, hiệu quả chỉnh lý

- Căn cứ Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn về công tác đấu thầu, các cơ quan, tổ chức tiến hành lựa chọn đơn vị để ký kết hợp đồng chỉnh lý tài liệu đúng quy định của nhà nước và định kỳ 6 tháng và cuối năm báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu, kết quả chỉnh lý tài liệu về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức không được sử dụng kinh phí được cấp để chỉnh lý tài liệu vào các mục đích khác.

- Đề nghị các cơ quan, tổ chức trước khi đưa tài liệu ra chỉnh lý phải chủ động rà soát, lựa chọn những tài liệu thực sự có giá trị, loại bớt các loại mẫu biểu, sách báo, tạp chí, công báo, bản nháp, bản thảo không có giá trị... nhằm tiết kiệm ngân sách.

b) Về lựa chọn đơn vị thực hiện dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 09/2014/TT-BNV quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ:

+ Quyết định việc lựa chọn cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

+ Quản lý, giám sát về quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng đã được ký kết.

- Trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức tham khảo ý kiến của Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) về năng lực chuyên môn của đơn vị hoạt động dịch vụ lưu trữ và thẩm định kết quả chỉnh lý trước khi nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

c) Điều kiện, tiêu chuẩn về kết quả chỉnh lý

Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ đối với lưu trữ lịch sử;

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;

- Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công

cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại để tiêu huỷ.

d) Nguyên tắc chỉnh lý

- Không phân tán phông lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phông phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;

- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

**4. Nhiệm vụ trọng tâm chỉnh lý tài liệu lưu trữ**

Để tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ cần xác định cơ quan, tổ chức để đầu tư chỉnh lý, thời gian và nguồn kinh phí thực hiện:

a) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cần xác định trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Xác định trách nhiệm và tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ nhằm quản lý tốt nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện việc lựa chọn tài liệu và giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện chỉnh lý bảo quản tài liệu lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc (nếu có).

b) Xác định thời gian và lộ trình và kinh phí thực hiện chỉnh lý

Thời gian chỉnh lý tài liệu từ năm 2015 trở về trước của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện trong 02 năm (2020 và 2021). Tài liệu sau năm 2015, các cơ quan, tổ chức phải thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc, không để phát sinh tài liệu tích đống. UBND tỉnh sẽ không bố trí kinh phí cho các cơ quan, tổ chức chỉnh lý tài liệu hình thành trong hoạt động sau năm 2015.

Tổng kinh phí chỉnh lý tài liệu của toàn tỉnh ước tính (làm tròn) **34.603.678.000 đồng** *(Bằng chữ: Ba mươi bốn tỷ, sáu trăm lẻ ba triệu, sáu trăm bảy mươi tám ngàn đồng).*

Kinh phí dự toán bao gồm cả nhân công *(Có Phụ lục 2 kèm theo)* và văn phòng phẩm *(Có Phụ lục 3 kèm theo)* theo quy định tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 và Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ. Trong đó:

- Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: 1.820.846.082 đồng.

- Tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh: 9.587.196.100 đồng.

- Tại các huyện, thị xã, thành phố: 23.195.636.570 đồng.

* Đối với các sở, ban, ngành của tỉnh và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: chủ động xây dựng kế hoạch kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tiến hành chỉnh lý tài liệu hoàn thành trong thời gian 02 năm (2020 - 2021).

Lộ trình thực hiện như sau:

- Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: Thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh trong 02 năm (2020 - 2021).

+ Năm 2020: 820.846.082 đồng.

+ Năm 2021: 1.000.000.000 đồng.

- Đối với các sở, ban, ngành thực hiện theo lộ trình sau:

+ Năm 2020 gồm 09 cơ quan: Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Công Thương, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nội vụ, VP HĐND tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Sở Y tế, Sở Tài nguyên và Môi trường.

Tổng kinh phí khoảng (làm tròn) 4.365.507.000 đồng *(Bốn tỷ, ba trăm sáu mươi lăm triệu, năm trăm lẻ bảy ngàn đồng).*

+ Năm 2021 gồm 08 cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ban Dân tộc, Sở Ngoại vụ, Sở Giao thông vận tải, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tư pháp.

Tổng kinh phí khoảng (làm tròn) 5.221.689.000 đồng *(Năm tỷ, hai trăm hai mươi mốt triệu, sáu trăm tám mươi chín ngàn đồng).*

*(Chi tiết có phụ lục 4 kèm theo)*

* Đối với các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là cấp huyện) thực hiện theo phân cấp tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Phòng Nội vụ chủ động tham mưu UBND huyện cân đối, bố trí kinh phí để tiến hành chỉnh lý tài liệu của huyện từ năm 2015 trở về trước hoàn thành trong thời gian 02 năm (2020 - 2021).

Tổng kinh phí khoảng (làm tròn) 23.195.636.000 đồng *(Hai mươi ba tỷ, một trăm chín mươi lăm triệu, sáu trăm ba mươi sáu ngàn đồng).*

*(Chi tiết có phụ lục 5 kèm theo)*

* Nguồn kinh phí thực hiện kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm. Nhiệm vụ chi thuộc ngân sách cấp nào do ngân sách cấp đó bảo đảm. Ngân sách tỉnh chỉ hỗ trợ cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các sở, ban, ngành cấp tỉnh. UBND tỉnh sẽ không bố trí kinh phí cho các cơ quan, tổ

chức chỉnh lý tài liệu hình thành trong hoạt động sau năm 2015, các cơ quan, tổ chức phải thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc, không để phát sinh tài liệu tích đống.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố

a) Xây dựng kế hoạch, kinh phí thực hiện trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo nội dung và tiến độ thời gian của Kế hoạch này.

b) Quyết định việc lựa chọn cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý, giám sát về quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng đã được ký kết.

d) Cuối năm, thực hiện chế độ thông tin báo cáo kết quả chỉnh lý theo lộ trình tại Kế hoạch này về Sở Nội vụ.

đ) Tổ chức nghiệm thu đưa vào sử dụng có hiệu quả, tiếp thu kế thừa thành quả chỉnh lý để tiếp tục thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và vai trò lưu trữ cơ quan.

e) Hồ sơ, tài liệu hình thành sau năm 2015, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức cho công chức, viên chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, chấm dứt tình trạng không lập hồ sơ công việc, dẫn đến tình trạng tài liệu tích đống.

### 2. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chủ động lập kế hoạch, xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Kế hoạch.

b) Thẩm định hồ sơ năng lực chuyên môn của đơn vị hoạt động dịch vụ lưu trữ và thẩm định kết quả chỉnh lý trước khi nghiệm thu thanh lý hợp đồng khi các cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

c) Thẩm định tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý để thực hiện việc tiêu hủy theo quy định hiện hành.

d) Hướng dẫn việc bố trí kho tàng và các trang thiết bị cần thiết để bảo vệ, bảo quản, sử dụng hồ sơ, tài liệu sau khi đã thực hiện chỉnh lý.

đ) Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền về tình hình, kết quả chỉnh lý.

**3. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện kế hoạch theo phân cấp quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

b) Phối hợp Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức liên quan về quản lý, sử dụng kinh phí phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tích đống từ năm 2015 trở về trước của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk. Yêu cầu các cơ quan, tổ chức có liên quan phối hợp thực hiện đạt kết quả đúng kế hoạch./.

**UBND TỈNH ĐẮK LẮK**

**Phụ lục 1**

# THỐNG KÊ TÀI LIỆU
## Tính đến ngày 31/12/2015

*(Kèm theo Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh )*

***Đơn vị tính: Mét tài liệu***

| STT | Tên cơ quan, tổ chức | Tổng số tài liệu đang bảo quản tại cơ quan | Đã chỉnh lý hoàn chỉnh | | | Đã sắp xếp sơ bộ | | | Chưa chỉnh lý (bó gói, tích đống) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tổng | Trong đó | | Tổng | Trong đó | | Tổng | Trong đó | |
| | | | | Tài liệu vĩnh viễn | Tài liệu có thời hạn bảo quản | | Tài liệu hành chính | Tài liệu chuyên môn | | Tài liệu hành chính | Tài liệu chuyên môn |
| | | (1) = (2)+(3)+(4) | (2)= (2a)+(2b) | (2a) | (2b) | (3)= (3a)+(3b) | (3a) | (3b) | (4)= (4a)+(4b) | (4a) | (4b) |
| **I** | **TRUNG TÂM LTLS** | ***885.1*** | ***615.3*** | 153.83 | 461.49 | ***53.1*** | ***53.1*** | | ***216.7*** | ***216.7*** | |
| **II** | **CẤP SỞ NGÀNH** | ***4,395.6*** | ***2,821.7*** | ***784.5*** | ***2,037.2*** | ***1,202.8*** | ***399.1*** | ***803.7*** | ***371.1*** | ***243.4*** | ***127.7*** |
| 1 | Sở Xây dựng | 454.5 | 420.0 | 61.1 | 358.9 | 33.0 | 1.0 | 32.0 | 1.5 | | 1.5 |
| 2 | Sở Tư pháp | 409.6 | 333.3 | - | 333.3 | 76.3 | 9.7 | 66.6 | - | - | - |
| 3 | Sở Giao thông vận tải | 177.2 | 37.6 | 20.0 | 17.6 | 96.6 | 14.3 | 82.3 | 43.0 | 11.0 | 32.0 |
| 4 | Văn phòng UBND tỉnh | 338.0 | 216.0 | 109.0 | 107.0 | 69.0 | 69.0 | - | 53.0 | 53.0 | - |
| 5 | Văn phòng HĐND tỉnh | 39.2 | 32.2 | 6.0 | 26.2 | 7.0 | - | 7.0 | - | - | - |
| 6 | Sở Công Thương | 97.0 | 54.5 | 3.0 | 51.5 | 10.0 | 4.0 | 6.0 | 32.5 | 21.0 | 11.5 |
| 7 | Sở Kế hoạch và Đầu tư | 103.6 | 30.4 | 25.4 | 5.0 | 73.2 | 8.0 | 65.2 | - | - | - |
| 8 | Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch | 243.1 | 168.9 | 78.0 | 90.9 | 70.5 | 67.1 | 3.4 | 3.7 | 3.2 | 0.5 |
| 9 | Sở Tài nguyên và Môi trường | 647.3 | 312.9 | 98.4 | 214.5 | 330.2 | - | 330.2 | 4.2 | 4.2 | - |
| 10 | Ban quản lý các KCN tỉnh | 69.9 | 54.6 | 23.4 | 31.2 | 14.7 | 3.5 | 11.2 | 0.6 | - | 0.6 |
| 11 | Sở Y tế | 67.0 | 19.0 | 7.0 | 12.0 | 45.0 | 16.0 | 29.0 | 3.0 | 3.0 | - |
| 12 | Ban Dân tộc | 65.5 | - | - | - | 65.5 | 39.5 | 26.0 | - | - | - |
| 13 | Sở Nông nghiệp và PTNT | 457.2 | 240.6 | 24.6 | 216.0 | 118.8 | 56.0 | 62.8 | 97.8 | 35.0 | 62.8 |
| 14 | Sở Ngoại vụ | 13.0 | - | - | - | - | - | - | 13.0 | 7.0 | 6.0 |
| 15 | Sở Giáo dục và Đào tạo | 265.0 | 155.0 | 130.0 | 25.0 | 20.0 | 11.0 | 9.0 | 90.0 | 81.0 | 9.0 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Sở Nội vụ | 276.4 | 74.6 | 21.0 | 53.6 | 173.0 | 100.0 | 73.0 | 28.8 | 25.0 | 3.8 |
| 17 | Sở Tài chính | 497.7 | 497.7 | 78.5 | 419.2 | Đã chỉnh lý xong đến hết năm 2015 | | | | | |
| 18 | Sở Khoa học và Công nghệ | 92.4 | 92.4 | 85.1 | 7.3 | Đã chỉnh lý xong đến hết năm 2015 | | | | | |
| 19 | Thanh tra tỉnh | 82.0 | 82.0 | 14.0 | 68.0 | Đã chỉnh lý xong đến hết năm 2015 | | | | | |
| 20 | Sở Thông tin và Truyền thông | Không báo cáo | | | | | | | | | |
| 21 | Sở Lao động, TBXH | Không báo cáo | | | | | | | | | |
| **III** | **CẤP HUYỆN** | ***9,426.4*** | ***6,277.5*** | ***1,681.8*** | ***4,595.8*** | ***1,822.9*** | ***1,012.5*** | ***810.4*** | ***1,326.0*** | ***588.6*** | ***737.4*** |
| 1 | Huyện Lắk | 520.7 | 383.6 | 42.2 | 341.4 | 62.1 | 41.5 | 20.6 | 75.0 | 61.0 | 14.0 |
| 2 | Huyện Krông Bông | 374.4 | 343.9 | 196.6 | 147.3 | 30.5 | 17.8 | 12.7 | - | - | - |
| 3 | Huyện Ea Súp | 386.0 | 234.5 | 215.5 | 19.0 | 83.5 | 37.3 | 46.2 | 68.0 | 25.0 | 43.0 |
| 4 | TP. Buôn Ma Thuột | 1,021.8 | 868.8 | 53.1 | 815.7 | 55.6 | 38.2 | 17.4 | 97.4 | 42.6 | 54.8 |
| 5 | Huyện Cư Kuin | 704.8 | 344.8 | 219.6 | 125.3 | 360.0 | 263.0 | 97.0 | - | - | - |
| 6 | Huyện Krông Ana | 997.2 | 849.9 | 114.2 | 735.7 | 83.5 | 19.2 | 64.3 | 63.8 | 24.4 | 39.4 |
| 7 | Huyện M' Drắk | 373.2 | 309.2 | 1.0 | 308.2 | - | - | - | 64.0 | 49.0 | 15.0 |
| 8 | Huyện Krông Búk | 577.8 | 348.3 | 1.0 | 347.3 | - | - | - | 229.5 | 161.5 | 68.0 |
| 9 | Huyện Krông Pắc | 472.2 | 328.7 | 82.3 | 246.4 | 84.3 | 21.5 | 62.8 | 59.2 | 15.0 | 44.2 |
| 10 | Huyện Krông Năng | 350.4 | 216.7 | 37.3 | 179.4 | 95.4 | 56.0 | 39.4 | 38.3 | 27.3 | 11.0 |
| 11 | Huyện Ea H'leo | 406.0 | 300.0 | 5.0 | 295.0 | 47.0 | 35.0 | 12.0 | 59.0 | 19.0 | 40.0 |
| 12 | Huyện Buôn Đôn | 587.4 | 398.6 | 10.0 | 388.6 | 21.0 | 21.0 | - | 167.8 | 26.8 | 141.0 |
| 13 | Huyện Ea Kar | 2,654.5 | 1,350.5 | 704.0 | 646.5 | 900.0 | 462.0 | 438.0 | 404.0 | 137.0 | 267.0 |
| 14 | TX. Buôn Hồ | Không có tài liệu tính từ 2015 trở về trước | | | | | | | | | |
| 15 | Huyện Cư M'gar | Không báo cáo | | | | | | | | | |

**UBND TỈNH ĐẮK LẮK**

**Phụ lục 2**

# BẢNG TÍNH CHI TIẾT CHI PHÍ NHÂN CÔNG CHỈNH LÝ 1 MÉT GIÁ TÀI LIỆU (HỆ SỐ 1,0)

*(Kèm theo Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh )*

| STT | 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 (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | (4) = (2)x(3) |
| 1 | Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1.86 | 303.71 | 6.43 | 1,953 |
| 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 | 303.71 | 32.13 | 9,758 |
| 3 | Vệ sinh sơ bộ tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1.86 | 303.71 | 53.55 | 16,264 |
| 4 | Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý:<br>- Kế hoạch chỉnh lý;<br>- Lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông;<br>- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu;<br>- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ. | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4.34 | 678.95 | 128.52 | 87,259 |
| 5 | Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại | Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 8/12 | 3.33 | 526.13 | 666.91 | 350,881 |
| 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 chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ) | Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12 | 3 | 476.20 | 4,479.67 | 2,133,208 |
| b) | 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 sơ sơ bộ) | Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12 | 3 | 476.20 | 2,824.55 | 1,345,044 |
| 7 | Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14) | Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12 | 3 | 476.20 | 1,711.89 | 815,198 |
| 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 | 678.95 | 1,312.06 | 890,822 |
| 9 | Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại | Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 9/12 | 3.33 | 526.13 | 92.53 | 48,683 |
| 10 | Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin | Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12 | 2.46 | 394.49 | 154.22 | 60,838 |
| 11 | Biên mục hồ sơ | | | | | |
| 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 | 303.71 | 653.31 | 198,415 |
| b | Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2.06 | 333.97 | 1,156.68 | 386,295 |
| c | Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2.06 | 333.97 | 771.12 | 257,530 |
| 12 | Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ | Lưu trữ viên bậc 5/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 10/12 | 3.66 | 576.06 | 487.41 | 280,778 |
| 13 | Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2.06 | 333.97 | 131.73 | 43,994 |
| 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 | 303.71 | 525.18 | 159,501 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Đưa hồ sơ vào hộp (cặp) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1.86 | 303.71 | 42.84 | 13,011 |
| 16 | Viết và dán nhãn hộp (cặp) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2.06 | 333.97 | 37.49 | 12,520 |
| 17 | Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1.86 | 303.71 | 32.13 | 9,758 |
| 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 | 333.97 | 653.31 | 218,185 |
| 19 | Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12 | 2.26 | 364.23 | 1,542.24 | 561,730 |
| 20 | Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin | Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12 | 3 | 476.20 | 385.42 | 183,536 |
| 21 | Lập mục lục hồ sơ | | | | | |
| a) | Viết lời nói đầu | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4.34 | 678.95 | 15.42 | 10,469 |
| b) | Lập bảng tra cứu bổ trợ | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4.34 | 678.95 | 61.69 | 41,884 |
| c) | Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12 | 2.46 | 394.49 | 35.99 | 14,198 |
| d) | Đóng quyển mục lục (03 bộ) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12 | 2.46 | 394.49 | 35.87 | 14,150 |
| 22 | Xử lý tài liệu loại | | | 22.28 | | |
| a) | Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại | Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12 | 2.46 | 394.49 | 412.86 | 162,870 |
| b) | Viết thuyết minh tài liệu loại | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4.34 | 678.95 | 5.14 | 3,490 |
| 23 | Kết thúc chỉnh lý | | | 22.28 | | |
| a) | Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phông | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 2.06 | 333.97 | 2.14 | 715 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| b) | Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4.34 | 678.95 | 10.28 | 6,980 |
| Cộng chi phí nhân công | Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + … + Vsp,6a + … + Vsp,23). | | | | 15,636 | 6,994,871 |
| | Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + … + Vsp,6b + … + Vsp,23). | | | | 13,981 | 6,206,707 |
| Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT 10% | Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp x 1,1) | | | | | 7,694,358 |
| | Đối với tài liệu đã nộp hồ sơ sơ bộ (Vsp x 1,1) | | | | | 6,827,378 |

**Ghi chú:** - Cách tính tiền lương thời gian của từng BCV - Vi tại cột số (2) = (1.390.000 x Hi x 1,1 x 1,235 + 1,390.000 x 0,2) : (26 x 8 x 60), trong đó 1.390.000 đồng là mức lương tối thiểu chung ; 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 47/2017/NĐ-CP ngày 24/4/2017 của Chính phủ; hệ số ngày nghỉ hưởng lương theo chế độ 10%; các khoản nộp theo lương 23,5% (BHXH 18%, BHYT 3%, BHTN 1%, KPCĐ 2%); phụ cấp độc hại 20%; 26 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ.

- Đơn giá chỉnh lý tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hệ số 1,0
- Đơn giá chỉnh lý tài liệu tại các sở, ban, ngành hệ số 0,8
- Đơn giá chỉnh lý tài liệu tại UBND các huyện, thị xã, thành phố hệ số 0,9

UBND TỈNH ĐẮK LẮK

**Phụ lục 3**

# DỰ TRÙ VĂN PHÒNG PHẨM CHỈNH LÝ 1 MÉT GIÁ TÀI LIỆU

*(Kèm theo Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh )*

| STT | Tên vật tư, văn phòng phẩm | Đơn vị tính | Số lượng (Tài liệu sau ngày 30/4/1975) | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | 1 | 2 | (3)=(1)*(2) | 4 |
| 1 | Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 126 | 3,500 | 441,000 | Theo tiêu chuẩn do 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 | 190 | 140 | 26,600 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành |
| 3 | Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ | tờ | 126 | 140 | 17,640 | Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70 $g/m^2$ |
| 4 | Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 40 | 140 | 5,600 | Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 $g/m^2$ |
| 5 | Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 18 | 140 | 2,520 | Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 $g/m^2$ |
| 6 | Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 126 | 140 | 17,640 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành |
| 7 | Bút viết bìa | chiếc | 5 | 8,000 | 40,000 | |
| 8 | Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại | chiếc | 1 | 3,000 | 3,000 | |
| 9 | Bút chì để đánh số tờ | chiếc | 0.5 | 3,000 | 1,500 | |
| 10 | Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp | hộp | 0.01 | 1,380,000 | 13,800 | Định mức 1/100 hộp |
| 11 | Cặp, hộp đựng tài liệu | chiếc | 7 | 39,000 | 273,000 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Hồ dán nhãn hộp | lọ | 0.25 | 3,000 | 750 | Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng |
| 13 | Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác… | | 1 | 50,000 | 50,000 | |
| **Cộng chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét giá tài liệu (đã bao gồm thuế VAT 10%)** | | | | | **893,050** | |

*Đơn giá văn phòng phẩm tạm tính theo giá thị trường năm 2019, có thể thay đổi tùy theo giá thị trường hàng năm.*

UBND TỈNH ĐẮK LẮK

**Phụ lục 4**

# BẢNG TÍNH CHI TIẾT KINH PHÍ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH VÀ CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH ĐẮK LẮK

*(Kèm theo Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh )*

| STT | TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC | Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ | | | | Tài liệu rời lẻ | | | | Tổng thành tiền | Năm 2019 đã cấp | Kinh phí còn lại |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *Đơn giá nhân công* | *Đơn giá VPP* | *Số mét tài liệu* | *Thành tiền* | *Đơn giá nhân công* | *Đơn giá VPP* | *Số mét tài liệu* | *Thành tiền* | | | |
| **I** | **TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ** | 6,827,378 | 893,050 | 53.1 | 409,954,716 | 7,694,358 | 893,050 | 216.7 | 1,860,891,366 | **2,270,846,082** | **450,000,000** | **1,820,846,082** |
| | Năm 2020 | | | | | | | | | | | 820,846,082 |
| | Năm 2021 | | | | | | | | | | | 1,000,000,000 |
| **II** | **CẤP SỞ NGÀNH** | | | | | | | | | | | **9,719,448,488** |
| | **Năm 2020** | | | | | | | | | | | **4,497,759,418** |
| 1 | Sở Xây dựng | 5,461,902 | 893,050 | 33 | 209,713,424 | 6,155,487 | 893,050 | 1.5 | 10,572,805 | 220,286,229 | | 220,286,229 |
| 2 | Sở Công thương | 5,461,902 | 893,050 | 10 | 63,549,522 | 6,155,487 | 893,050 | 32.5 | 229,077,439 | 292,626,962 | | 292,626,962 |
| 3 | Sở Kế hoạch và Đầu tư | 5,461,902 | 893,050 | 73.2 | 465,182,504 | | | | | 465,182,504 | | 465,182,504 |
| 4 | Sở Nội vụ | 5,461,902 | 893,050 | 173 | 1,099,406,738 | 6,155,487 | 893,050 | 28.8 | 202,997,854 | 1,302,404,592 | 180,000,000 | 1,122,404,592 |
| 5 | VP HĐND tỉnh | 5,461,902 | 893,050 | 7 | 44,484,666 | | | 0 | | 44,484,666 | | 44,484,666 |
| 6 | Ban quản lý các KCN tỉnh | 5,461,902 | 893,050 | 14.7 | 93,417,798 | 6,155,487 | 893,050 | 0.6 | 4,229,122 | 97,646,920 | | 97,646,920 |
| 7 | Sở Y tế | 5,461,902 | 893,050 | 45 | 285,972,851 | 6,155,487 | 893,050 | 3 | 21,145,610 | 307,118,461 | 180,000,000 | 127,118,461 |
| 8 | Sở Tài nguyên và Môi trường | 5,461,902 | 893,050 | 330.2 | 2,098,405,231 | 6,155,487 | 893,050 | 4.2 | 29,603,854 | 2,128,009,085 | | 2,128,009,085 |
| | **Năm 2021** | | | | | | | | | | | **5,221,689,070** |
| 9 | Sở Văn hóa, TTDL | 5,461,902 | 893,050 | 70.5 | 448,024,133 | 6,155,487 | 893,050 | 3.7 | 26,079,585 | 474,103,719 | | 474,103,719 |
| 10 | Ban Dân tộc | 5,461,902 | 893,050 | 65.5 | 416,249,372 | | | | | 416,249,372 | 63,000,000 | 353,249,372 |
| 11 | Sở Ngoại vụ | 5,461,902 | 893,050 | 0 | | 6,155,487 | 893,050 | 13 | 91,630,976 | 91,630,976 | | 91,630,976 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Sở Giao thông vận tải | 5,461,902 | 893,050 | 96.6 | 613,888,387 | 6,155,487 | 893,050 | 43 | 303,087,073 | 916,975,460 | | 916,975,460 |
| 13 | Văn phòng UBND tỉnh | 5,461,902 | 893,050 | 69 | 438,491,705 | 6,155,487 | 893,050 | 53 | 373,572,439 | 812,064,144 | | 812,064,144 |
| 14 | Sở GD & ĐT | 5,461,902 | 893,050 | 20 | 127,099,045 | 6,155,487 | 893,050 | 90 | 634,368,293 | 761,467,338 | | 761,467,338 |
| 15 | Sở Nông nghiệp và PTNT | 5,461,902 | 893,050 | 118.8 | 754,968,327 | 6,155,487 | 893,050 | 97.8 | 689,346,879 | 1,444,315,205 | 117,000,000 | 1,327,315,205 |
| 16 | Sở Tư pháp | 5,461,902 | 893,050 | 76.3 | 484,882,856 | 6,155,487 | 893,050 | | | 484,882,856 | | 484,882,856 |
| | **Tổng cộng** | | | | | | | | | | | **11,540,294,570** |

UBND TỈNH ĐẮK LẮK

**Phụ lục 5**

# BẢNG TÍNH CHI TIẾT KINH PHÍ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU CỦA CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH ĐẮK LẮK

*(Kèm theo Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh )*

| STT | TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC | Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ | | | | Tài liệu rời lẻ | | | | Tổng thành tiền |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *Đơn giá nhân công* | *Đơn giá VPP* | *Số mét tài liệu* | *Thành tiền* | *Đơn giá nhân công* | *Đơn giá VPP* | *Số mét tài liệu* | *Thành tiền* | |
| 1 | Huyện Ea H'leo | 6,144,640 | 893,050 | 47 | 330,771,431 | 6,924,922 | 893,050 | 59 | 461,260,373 | 792,031,804 |
| 2 | Huyện Krông Bông | 6,144,640 | 893,050 | 31 | 214,649,546 | | | | | 214,649,546 |
| 3 | Huyện Ea Súp | 6,144,640 | 893,050 | 84 | 587,647,117 | 6,924,922 | 893,050 | 68 | 531,622,124 | 1,119,269,241 |
| 4 | TP. Buôn Ma Thuột | 6,144,640 | 893,050 | 56 | 391,295,565 | 6,924,922 | 893,050 | 97 | 761,470,513 | 1,152,766,079 |
| 5 | Huyện Cư Kuin | 6,144,640 | 893,050 | 360 | 2,533,568,409 | | | | | 2,533,568,409 |
| 6 | Huyện Krông Ana | 6,144,640 | 893,050 | 84 | 587,647,117 | 6,924,922 | 893,050 | 64 | 498,786,640 | 1,086,433,757 |
| 7 | Huyện Lắk | 6,144,640 | 893,050 | 62 | 437,040,551 | 6,924,922 | 893,050 | 75 | 586,347,931 | 1,023,388,482 |
| 8 | Huyện Krông Búk | | | | | 6,924,922 | 893,050 | 230 | 1,794,224,670 | 1,794,224,670 |
| 9 | Huyện Krông Pắc | 6,144,640 | 893,050 | 84 | 593,277,269 | 6,924,922 | 893,050 | 59 | 462,823,967 | 1,056,101,236 |
| 10 | Huyện Krông Năng | 6,144,640 | 893,050 | 95 | 671,395,628 | 6,924,922 | 893,050 | 38 | 299,428,344 | 970,823,972 |
| 11 | Huyện M'Drắk | | | | | 6,924,922 | 893,050 | 64 | 500,350,235 | 500,350,235 |
| 12 | Huyện Buôn Đôn | 6,144,640 | 893,050 | 21 | 147,791,491 | 6,924,922 | 893,050 | 168 | 1,311,855,772 | 1,459,647,262 |
| 13 | Huyện Ea Kar | 6,144,640 | 893,050 | 900 | 6,333,921,022 | 6,924,922 | 893,050 | 404 | 3,158,460,856 | 9,492,381,878 |
| 14 | TX. Buôn Hồ | Báo cáo đã chỉnh lý đến hết năm 2015 | | | | | | | | |
| 15 | Huyện Cư M'gar | Không báo cáo | | | | | | | | |
| | ***Tổng cộng*** | | | | | | | | | ***23,195,636,570*** |

** Ghi chú: Số liệu trên được tổng hợp năm 2018, chưa trừ số kinh phí các huyện đã bố trí để chỉnh lý tài liệu trong năm 2019*