Cơ quan: TRUNG TÂM THÔNG TIN, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG
Thời gian ký: 03.10.2025 10:55:09 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH CAO BẰNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 36 /2025/QĐ-UBND	*Cao Bằng, ngày 28 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định đặc điểm kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ Luật Giá số 16/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá;

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;

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;

Căn cứ Thông tư 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định đặc điểm kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định đặc điểm kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng, bao gồm: dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu, chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ; dịch vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy.

2. Đối tượng áp dụng

- Các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ;

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Điều 2. Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ lưu trữ

Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng quy định tại Phụ lục được ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ thực hiện việc thẩm định phương án giá dịch vụ lưu trữ xây dựng trên cơ sở đặc điểm kinh tế - kỹ thuật được quy định tại Quyết định này; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành giá đối với dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh đảm bảo trình tự thủ tục theo quy định và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quản lý nhà nước về giá trong lĩnh vực lưu trữ.

3.Tổ chức cung cấp dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh căn cứ đặc điểm kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ lưu trữ được quy định tại Quyết định này có trách nhiệm lập phương án giá đối với dịch vụ lưu trữ để trình Sở Nội vụ thẩm định theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Điều khoản thi hành

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

2. 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 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hải Hòa

Phụ lục

ĐẶC ĐIỂM KINH TẾ - KỸ THUẬT CỦA DỊCH VỤ LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CAO BẰNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36 /2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

I. CÁC DỊCH VỤ LƯU TRỮ

1. Dịch vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy.

2. Dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu, chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ.

II. ĐẶC ĐIỂM KINH TẾ - KỸ THUẬT CỦA CÁC DỊCH VỤ LƯU TRỮ

1. Dịch vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy

1.1. Chỉnh lý tài liệu nền giấy là hoạt động xử lý, sắp xếp lại khối tài liệu hành chính trên nền giấy đã hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, nhằm bảo đảm tài liệu được phân loại, lập hồ sơ khoa học, dễ tra cứu, bảo quản lâu dài và phục vụ tốt cho công tác quản lý, tra cứu, và lưu trữ.

1.2. Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật

a) Việc chỉnh lý tài liệu nền giấy thực hiện đối với các nhóm tài liệu cơ bản:

- Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức, gồm: Tài liệu của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở, ban, ngành và tương đương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân cấp xã; Chi cục và các tổ chức tương đương chi cục; Đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ, gồm: Tài liệu công trình xây dựng; Hồ sơ Bảo hiểm xã hội, vụ án, bệnh án, nhân sự, chương trình đề tài nghiên cứu khoa học…; Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,…

b) Chi phí chỉnh lý bao gồm: chi phí về nhân công, chi phí máy móc, thiết bị, chi phí công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng phẩm, chi phí tiêu hao năng lượng.

c) Quy trình chỉnh lý

- Đối với tài liệu nền giấy gồm 21 bước: (1) Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu; (2) Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý; (3) Vệ sinh sơ bộ tài liệu; (4) Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; (5) Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại; (6) Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ; (7) Viết các trường thông tin vào phiếu tin; (8) Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin; (9) Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại; (10) Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin; (11) Biên mục hồ sơ; (12) Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ; (13) Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ; (14) Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; (15) Đưa hồ sơ vào hộp (cặp); (16) Viết/in và dán nhãn hộp (cặp); (17) Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá; (18) Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu; (19) Lập mục lục hồ

sơ; (20) Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại; (21) Kết thúc chỉnh lý.

- Đối với tài liệu nền giấy xây dựng cơ sở dữ liệu gồm 23 bước: (1) Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu; (2) Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý; (3) Vệ sinh sơ bộ tài liệu; (4) Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; (5) Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại; (6) Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ; (7) Viết các trường thông tin vào phiếu tin; (8) Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin; (9) Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại; (10) Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin; (11) Biên mục hồ sơ; (12) Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ; (13) Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ; (14) Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; (15) Đưa hồ sơ vào hộp (cặp); (16) Viết/in và dán nhãn hộp (cặp); (17) Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá; (18) Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu; (19) Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu; (20) Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin; (21) Lập mục lục hồ sơ; (22) Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại; (23) Kết thúc chỉnh lý.

d) Yêu cầu kỹ thuật đối với chỉnh lý: đáp ứng được các tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng chỉnh lý tài liệu nền giấy theo quy định của pháp luật; bảo đảm đúng nghiệp vụ lưu trữ; không làm hư hỏng, mất mát tài liệu; tài liệu, hồ sơ sau chỉnh lý phải đảm bảo tra cứu thuận lợi.

Bảng 01: Loại tài liệu cụ thể

Dịch vụ	Tên gọi chi tiết	Cơ sở xác định
Dịch vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy	1. Chỉnh lý tài liệu nền giấy: - Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ *(là tài liệu đã được đưa về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể, tương ứng với một hồ sơ nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về lập hồ sơ, cần được kiểm tra, bổ sung, chỉnh sửa)*. - Đối với tài liệu rời lẻ *(là tài liệu chưa được phân loại, sắp xếp thành hồ sơ)*.	Tính theo mét tài liệu
	2. Chỉnh lý tài liệu nền giấy xây dựng cơ sở dữ liệu: - Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ *(là tài liệu đã được đưa về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể, tương ứng với một hồ sơ nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về lập hồ sơ, cần được kiểm tra, bổ sung, chỉnh sửa)*. - Đối với tài liệu rời lẻ *(là tài liệu chưa được phân loại, sắp xếp thành hồ sơ)*.	Tính theo mét tài liệu

2. Dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu, chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ.

2.1. Tạo lập cơ sở dữ liệu, chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ là quá trình thu thập, chuyển đổi các tài liệu/dữ liệu gốc sang các đơn vị dữ liệu số để lưu trữ dưới dạng điện tử và nhập các thông tin cần thiết vào cơ sở dữ liệu theo thiết kế, yêu cầu của các phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2.2. Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật

a) Dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu là một lĩnh vực đặc thù, đòi hỏi sự phối hợp giữa chuyên môn lưu trữ học, công nghệ thông tin, kỹ thuật xử lý dữ liệu và quản lý hệ thống thông tin.

b) Chi phí để thực hiện dịch vụ gồm: chi phí về lao động, chi phí về máy móc, thiết bị, chi phí về vật tư, văn phòng phẩm.

c) Quy trình thực hiện chuẩn hóa, chuyển đổi, số hóa tài liệu lưu trữ:

- Đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa, gồm các bước: (1) Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu; (2) Xây dựng dữ liệu đặc tả; (3) Nhập phiếu tin; (4) Số hóa tài liệu; (5) Kiểm tra sản phẩm; (6) Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

- Đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa, gồm các bước: (1) Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu; (2) Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (3) Số hóa tài liệu; (4) Kiểm tra sản phẩm; (5) Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

- Đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa, gồm các bước: (1) Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu; (2) Kiểm tra sản phẩm; (3) Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

d) Trong quá trình thực hiện cần bảo đảm an toàn tài liệu, không ảnh hưởng đến hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ gốc; không làm xáo trộn trật tự sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ; tài liệu lưu trữ số hóa được bảo quản an toàn trong Hệ thống và sẵn sàng phục vụ nhu cầu sử dụng; bảo đảm an toàn thông tin mạng; bảo vệ, bảo mật dữ liệu số hoá theo quy định.

Bảng 02: Từng loại tài liệu cụ thể

Dịch vụ	Tên gọi chi tiết	Cơ sở xác định
Dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu, chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ	1. Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa	Tính theo trang A4
	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	Tính theo trang A4
	3. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa	Tính theo trang A4