

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05 /2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2014

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH ĐỊNH

Số: 35.12

Ngày: 03.1.7.14

Chuyên: U. f. g. s. t. .

Lưu hồ sơ:

THÔNG TƯ

Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ

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

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ,

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ đối với các tài liệu lưu trữ đã đến hạn giải mật theo quy định tại Khoản 4 Điều 30 của Luật Lưu trữ, áp dụng đối với tài liệu nền giấy của các phòng (khối) tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này được áp dụng tại Lưu trữ lịch sử các cấp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Phòng (khối) tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh: là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức đã được phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ là quy định các mức hao phí cần thiết về lao động, vật tư, văn phòng phẩm để thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ

1. Định mức lao động giải mật tài liệu lưu trữ (T_{sp}) là thời gian lao động hao phí để thực hiện giải mật 01 mét giá tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động công nghệ (T_{cn}), định mức lao động phục vụ (T_{pv}) và định mức lao động quản lý (T_{ql}): $T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$.

a) Định mức lao động giải mật tài liệu lưu trữ tiếng Việt quy định tại Phụ lục I đính kèm.

b) Trường hợp tài liệu ngôn ngữ khác tiếng Việt, mức lao động đối với các bước công việc số 1, 3, 5a, 5b, 7a, 7b được tính tăng với hệ số 1,5 so với mức lao động quy định tại Phụ lục I.

c) Đối với tài liệu lưu trữ hình thành kể từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước, mức lao động đối với các bước công việc số 3, được tính tăng với hệ số 1,3 so với mức lao động quy định tại Phụ lục I.

2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm giải mật tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục II đính kèm.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2014.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

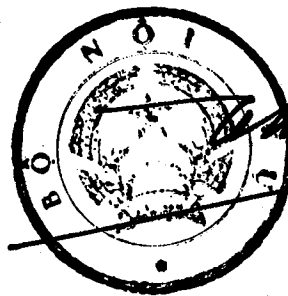
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (Bộ Nội vụ) chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *th*

Nơi nhận:

- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng (để b/c), Vụ KHTC;
- Website Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, PC, Cục VT<NN (20 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Thăng



Phụ lục I

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05 /2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: phút/mét giá tài liệu

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức	Định mức lao động
1	Bước 1: Xây dựng văn bản hướng dẫn, trình duyệt kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ (TLLT)	Lưu trữ viên (LTV) bậc 5/9 hoặc Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 10/12	60,000
2	Bước 2 : Giao nhận tài liệu		667,759
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống và rút hồ sơ ra khỏi hộp		27,759
b	Giao nhận tài liệu giữa thủ kho với người tham gia thực hiện việc giải mật TLLT	LTVTC bậc 1/12	610,000
c	Vận chuyển tài liệu đã giao nhận từ kho bảo quản đến địa điểm thực hiện việc giải mật TLLT		30,000
3	Bước 3: Thống kê TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật và đề xuất tài liệu giải mật		3.657,519
a	Chọn lọc và tách TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật khỏi hồ sơ và kẹp sơ mi	LTV bậc 2/9 hoặc LTVTC bậc 6/9	607,048
b	Thống kê, đánh máy thành Danh mục TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật		604,214
c	Đối chiếu tài liệu lưu trữ với các văn bản hướng dẫn giải mật và kiểm tra thực tế tài liệu	LTV bậc 3/9 hoặc LTVTC bậc 10/12	2.446,257
4	Bước 4: Trả tài liệu vào kho		587,624
a	Vận chuyển hồ sơ không có tài liệu mật và hồ sơ đã tách tài liệu mật trả vào kho		26,400
b	Giao nhận tài liệu giữa người tham gia thực hiện việc giải mật TLLT với thủ kho	LTVTC bậc 1/12	536,796
c	Sắp xếp tài liệu lên giá		24,428
5	Bước 5: Kiểm tra dự thảo Danh mục TLLT đề nghị giải mật		557,902
a	Hội đồng giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử kiểm tra Danh mục TLLT đề nghị giải mật	Lãnh đạo cơ quan và LTV bậc 5/9 hoặc LTVTC bậc 10/12	67,208
b	Kiểm tra danh mục TLLT đủ điều kiện thời gian để giải mật với Danh mục bí mật nhà nước của các ngành, lĩnh vực; Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và kiểm tra thực tế tài liệu	LTV bậc 5/9 hoặc LTVTC bậc 10/12	485,208
c	Lập biên bản về việc kiểm tra	LTV bậc 1/9	5,486

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức	Định mức lao động
6	Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền		69,950
a	Hoàn thiện Danh mục TLLT đề nghị giải mật	Lãnh đạo cơ quan, LTV bậc 3/9 hoặc	64,464
b	Soạn thảo Công văn đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt	LTVTC bậc 7/12	5,486
7	Bước 7: Thẩm định hồ sơ và ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục TLLT giải mật		347,530
a	Xem xét Danh mục TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đề nghị giải mật		67,208
b	Kiểm tra thực tế tài liệu; Kiểm tra danh mục TLLT đủ điều kiện thời gian để giải mật với Danh mục bí mật nhà nước của các ngành, lĩnh vực; Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và thực tế tài liệu để đề xuất TLLT đủ điều kiện giải mật	Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ; Chuyên viên bậc 3/9	242,604
c	Chỉnh sửa, hoàn thiện Danh mục TLLT giải mật (nếu cần)	Chuyên viên bậc 2/9	32,232
d	Ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục TLLT giải mật	Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ	5,486
8	Bước 8: Đóng dấu "Đã giải mật" lên TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đủ điều kiện giải mật		14,641
	Đóng dấu "Đã giải mật" lên TLLT theo Quyết định ban hành Danh mục TLLT giải mật được phê duyệt	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	14,641
9	Bước 9: Trả TLLT đã giải mật vào kho		276,849
a	Vận chuyển tài liệu đã giải mật vào kho		3,600
b	Giao nhận tài liệu giữa người tham gia thực hiện việc giải mật với thủ kho	LTVTC bậc 1/12	73,200
c	Lấy hồ sơ có chứa tài liệu mật từ trên giá xuống và rút hồ sơ ra khỏi hộp		24,428
d	Tháo kẹp sơ mi và trả tài liệu đã giải mật vào hồ sơ	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	147,862
đ	Sắp xếp tài liệu lên giá	LTVTC bậc 1/12	27,759
10	Bước 10: Lưu hồ sơ thực hiện việc giải mật	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	5,486
	Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 - 10)		6.245,260
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		124,905
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		318,508
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		6.688,673
	Quy đổi ra ngày công		13,94



Phụ lục II

ĐÌNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Bản hành kèm theo Thông tư số 05 /2014/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: phút/mét giá tài liệu được giải mật

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy trắng thông kê, in văn bản hướng dẫn và danh mục TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng	Tờ	50	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m ²
2	Mực in	Hộp	0,03	
3	Bút bi	Cái	2	
4	Mực dầu	lọ	0,5	Dung tích 60 ml
5	Vật tư khác (ghim, dao, kéo....)	%	3	

m