

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **16** /2023/TT-BNV

Hà Nội, ngày **15** tháng **11** năm 2023

THÔNG TƯ

**Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật
chính lý tài liệu nền giấy**

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

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 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy bao gồm quy trình; định mức lao động; định mức máy móc thiết bị; định mức công cụ dụng cụ; định mức vật tư, văn phòng phẩm; định mức tiêu hao năng lượng phục vụ chính lý tài liệu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện hoạt động chính lý tài liệu nền giấy.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Định mức lao động chính lý tài liệu nền giấy* là thời gian lao động hao phí để chính lý hoàn thành một mét tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động quản lý và định mức lao động phục vụ

a) *Định mức lao động trực tiếp* là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình chính lý tài liệu nền giấy;

b) *Định mức lao động quản lý* là tổng thời gian lao động quản lý quá trình chính lý tài liệu;

c) *Định mức lao động phục vụ* là tổng thời gian lao động thực hiện các công việc phục vụ chính lý tài liệu gồm phục vụ địa điểm chính lý; kiểm tra thiết bị, dụng cụ, phòng chính lý; vệ sinh nơi làm việc; bảo vệ.

2. *Định mức máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ* là thời gian sử dụng máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ để thực hiện chính lý 01 (một) mét tài liệu nền giấy. Định mức máy móc thiết bị và công cụ, dụng cụ được tính bằng ca, 01 (một) ca tương đương 8 giờ.

Thời gian sử dụng các máy móc thiết bị được áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

3. *Định mức vật tư, văn phòng phẩm và định mức tiêu hao năng lượng* là mức hao phí từng loại vật tư, văn phòng phẩm và năng lượng để chính lý 01 (một) mét tài liệu nền giấy.

4. *Mét tài liệu* là chiều dài 01 (một) mét tài liệu được xếp đứng và sát cạnh nhau trước khi chính lý.

5. *Tài liệu rời lẻ* là tài liệu chưa được phân loại, sắp xếp thành hồ sơ.

6. *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.

7. *Hệ số phức tạp* là mức độ phức tạp của tài liệu đưa ra chính lý. Mức độ phức tạp phụ thuộc vào các yêu cầu cần phải tác động trong quá trình chính lý. Hệ số phức tạp căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị hình thành phong; thành phần tài liệu đa dạng, nội dung phức tạp; thời gian; ngôn ngữ và tình trạng vật lý của tài liệu.

Điều 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Căn cứ xác định định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm: Quy trình chính lý tài liệu; định mức lao động; định mức máy móc thiết bị; định mức công cụ dụng cụ; định mức vật tư, văn phòng phẩm; định mức tiêu hao năng lượng; hệ số phức tạp.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện quy trình chính lý tài liệu nền giấy (hệ số 01) áp dụng Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện quy trình chính lý tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu (hệ số 01) áp dụng Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Hệ số phức tạp áp dụng Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy quy định tại Thông tư này là định mức tối đa. Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị nhưng không vượt quá định mức ban hành tại Thông tư này.

2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức thực hiện hoạt động chính lý tài liệu nền giấy không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy.

Trong quá trình triển khai thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nội vụ để xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng; ✓
- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ; ✓
- Văn phòng Quốc hội; ✓
- Văn phòng Chủ tịch nước; ✓
- Văn phòng Chính phủ; ✓
- Văn phòng Trung ương Đảng và các ban của Đảng; ✓
- Văn phòng Tổng Bí thư; ✓
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; ✓
- Kiểm toán Nhà nước; ✓
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; ✓
- Tòa án nhân dân tối cao; ✓
- UBTƯ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; ✓
- Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp; ✓
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia; ✓
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; ✓
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; ✓
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp); ✓
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; ✓
- Công báo; Công thông tin điện tử Chính phủ; ✓
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ; ✓
- Công TTĐT Bộ Nội vụ; ✓
- Lưu: VT, VTLTNN.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà



Phụ lục I

QUY TRÌNH VÀ ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY (HỆ SỐ 01)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

Bước 1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 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 phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).

Bước 5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.

Bước 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

- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;
- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ

- Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...);
- Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần);
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.

Bước 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.

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

Bước 9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.

Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 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;

b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

Bước 16. Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).

Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.

Bước 19. Lập mục lục hồ sơ

a) Viết lời nói đầu;

b) Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ).

Bước 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;

b) Viết thuyết minh tài liệu loại.

Bước 21. Kết thúc chỉnh lý

a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy

Đơn vị tính: phút/mét tài liệu

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
I	Định mức 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	6,00
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	30,00
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00
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 phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	120,00

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại		
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.379,96
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	413,99
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	1.965,65
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.238,36
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	959,04
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	679,28
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00
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	610,00
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	1.219,00
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,50
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	155,30
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,00
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	14,40
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	211,32
20	Thông kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại		
a)	Sắp xếp, bó gói, thông kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385,49
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,80
21	Kết thúc chỉnh lý		
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40
	Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a)</i>		9.282,35
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>		7.589,09
II	Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2)	Lưu trữ viên bậc 4/9	
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>		928,24
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>		758,91
III	Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>		464,12
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>		379,45
IV	Định mức lao động tổng hợp (bằng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản		

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
	lý + định mức lao động phục vụ) (1+2+3)		
	Tài liệu rời lẻ ($1a + 2a + 3a$)		10.674,71
	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($1b + 2b + 3b$)		8.727,45

2. Định mức máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	ca	4,84
2	Máy vi tính PC	ca	17,43
3	Máy in A4	ca	4,50
4	Máy hút âm 170w	ca	4,84

Định mức máy móc thiết bị trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên.

3. Định mức công cụ dụng cụ (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
1	Quần áo bảo hộ lao động	ca	12	19,34
2	Quạt trần 0,1kw	ca	36	19,34
3	Quạt thông gió 0,04kw	ca	36	19,34
4	Bộ đèn neon 0,04 kw	ca	12	19,34
5	Ghế tựa	ca	36	19,34
6	Bàn làm việc 1,2m	ca	36	3,97
7	Xe đẩy tài liệu	ca	36	8,63
8	Bàn làm việc dài 2m	ca	36	15,54
9	Dập ghim cỡ to	ca	24	1,50

Định mức công cụ dụng cụ trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên.

4. Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	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	230,00	130,00	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	170,00	100,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40,00	30,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ²
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12,00	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	chiếc	0,50	0,30	
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0,30	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,03	0,02	

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hoá chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				

5. Định mức tiêu hao năng lượng (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất	Định mức
1	Điều hoà nhiệt độ 12.000BTU	kw	3,5 kw/h	135,37
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	34,86
3	Máy in A4	kw	0,36kw/h	12,96
4	Quạt trần 0.1kw	kw	0,2kw/h	7,74
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04kw/h	1,55
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04kw/h	1,55
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17kw/h	6,58

Định mức tiêu hao năng lượng được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên./.

Phụ lục II
QUY TRÌNH VÀ ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT
CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG
CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ (HỆ SỐ 01)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

Bước 1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 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 phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).

Bước 5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.

Bước 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

- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;
- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ

- Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...);
- Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần);
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.

Bước 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; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú.

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

Bước 9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.

Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 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;

b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

Bước 16. Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).

Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.

Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.

Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.

Bước 21. Lập mục lục hồ sơ

a) Viết lời nói đầu;

b) In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).

Bước 22. Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại

a) Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;

b) Viết thuyết minh tài liệu loại.

Bước 23. Kết thúc chỉnh lý

a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy

Đơn vị tính: phút/mét tài liệu

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
I	Định mức 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	6,00
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	30,00
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chính lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	120,00
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại		
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.379,96
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	413,99
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	1.965,65
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.238,36
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; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.598,40
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	679,28
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00
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	610,00
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	1.219,00

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,50
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	155,30
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,00
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	360,00
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	72,00
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	14,40
b)	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	15,00
22	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	385,49
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,80
23	Kết thúc chỉnh lý		
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
b)	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40
	Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a)</i>		10.157,39
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>		8.464,13
II	Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2)	Lưu trữ viên bậc 4/9	
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>		<i>1.015,74</i>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>		<i>846,41</i>
III	Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>		<i>507,87</i>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>		<i>423,21</i>
IV	Định mức lao động tổng hợp (Bảng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý + định mức lao động phục vụ)		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a + 2a + 3a + 3b)</i>		11.681,00
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)</i>		9.733,75

2. Định mức máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	ca	5,29
2	Máy vi tính PC	ca	19,25
3	Máy in A4	ca	6,92
4	Máy hút ẩm công suất 170w	ca	5,29

Định mức máy móc thiết bị trên được tính cho quy trình chính lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chính lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên.

3. Định mức công cụ dụng cụ hệ số 1.0 (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
1	Quần áo bảo hộ lao động	ca	12	21,16
2	Quạt trần 0,1kw	ca	36	21,16
3	Quạt thông gió 0,04kw	ca	36	21,16
4	Bộ đèn neon 0,04 kw	ca	12	21,16
5	Ghế tựa	ca	36	21,16
6	Bàn làm việc 1,2m	ca	36	4,16
7	Xe đẩy tài liệu	ca	36	8,65
8	Bàn làm việc dài 2m	ca	36	16,87
9	Ghim dập cỡ to	ca	24	1,50

Định mức công cụ dụng cụ trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên.

4. Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	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	230,00	130,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170,00	100,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40,00	30,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ²
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12,00	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	chiếc	0,50	0,30	
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0,30	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hoá chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khâu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá,				

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
	chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				

5. Định mức tiêu hao năng lượng (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất	Định mức
1	Điều hoà nhiệt độ 12.000BTU	kw	3,5kw/h	148,13
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	38,50
3	Máy in A4	kw	0,36kw/h	19,93
4	Quạt trần 0.1kw	kw	0,2kw/h	8,46
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04kw/h	1,69
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04kw/h	1,69
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17kw/h	7,19

Định mức tiêu hao năng lượng được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên./.



Phụ lục III

HỆ SỐ PHỨC TẠP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16 /2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Hệ số phức tạp căn cứ vào đơn vị hình thành phong

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Ghi chú
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức		
1	Văn phòng Quốc Hội, Văn phòng Chính phủ và tương đương.	1,05	
2	Văn phòng Chủ tịch nước; bộ, cơ quan ngang bộ; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Toà án nhân dân tối cao; Kiểm toán Nhà nước; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương.	1,00	
3	- Cơ quan thuộc Chính phủ; Tổng cục; Cục thuộc bộ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương; - Tập đoàn kinh tế; tổng công ty nhà nước.	0,90	
4	- Cục thuộc tổng cục; sở và tương đương; - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục; - Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và tương đương.	0,80	
5	- Chi cục; - Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước.	0,70	

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Ghi chú
6	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục.	0,60	
II	Tài liệu chuyên môn		
1	Tài liệu công trình xây dựng		Phân loại theo văn bản quy định hiện hành về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng
a	Công trình cấp đặc biệt	0,80	
b	Công trình cấp I	0,70	
c	Công trình cấp II	0,60	
d	Công trình cấp III	0,50	
đ	Công trình cấp IV	0,40	
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,...	0,50	
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế,...	0,40	

2. Hệ số phức tạp căn cứ vào thời gian hình thành tài liệu

Định mức lao động chính lý tài liệu kể từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước, các tài liệu cá nhân được nhân với hệ số 1,5.

3. Hệ số phức tạp căn cứ vào đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu

Định mức lao động chính lý tài liệu được nhân với hệ số 1,2 đối với những tài liệu đưa ra chính lý có một hoặc nhiều hơn một trong các đặc điểm sau: giấy mỏng; chữ mờ; giấy dính bết; giấy khổ lớn hơn khổ A4.

4. Hệ số phức tạp đối với tài liệu tiếng nước ngoài

Định mức lao động trực tiếp đối với các bước công việc phải sử dụng tiếng nước ngoài được nhân với hệ số 1,5 và được lấy làm căn cứ để xác định định mức lao động phục vụ, quản lý tương ứng.

5. Hướng dẫn áp dụng đối với tài liệu có nhiều hệ số phức tạp

Định mức lao động chính lý tài liệu được nhân đồng thời nhiều hệ số phức tạp nếu thuộc đối tượng áp dụng.

Ví dụ: Căn cứ đơn vị hình thành phong xác định Phong A (tiếng Việt) có hệ số phức tạp là 0,9. Thời gian tài liệu trước 30/4/1975; tình trạng vật lý: giấy mỏng, chữ mờ. Như vậy, định mức lao động (ĐMLĐ) chỉnh lý tài liệu phong A được tính như sau:

ĐMLĐ chỉnh lý tài liệu Phong A = ĐMLĐ hệ số 01 x 0,9 x 1,5 x 1,2