

Số: 03 /2010/TT-BNV

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2010

TRUNG TÂM TIN HỌC	
Số: 56	
Ngày: 10/5/2010	
Chuyên: p. Nabetke	
Lưu hồ sơ số	

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Theo đề nghị của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Tờ trình số 1152/TTr-VTLTNN ngày 15 tháng 12 năm 2009 về việc ban hành Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy;

Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy như sau:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy tại các cơ quan, tổ chức nhà nước ở trung ương và địa phương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy bao gồm định mức lao động chính lý tài liệu và định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác chính lý tài liệu.

2. Định mức lao động chính lý tài liệu giấy là thời gian lao động hao phí để chính lý 01 mét giá tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

a) Định mức lao động trực tiếp (T_{cn}) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình chính lý tài liệu;

b) Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) là tổng thời gian lao động thực hiện các công việc phục vụ chính lý như phục vụ địa điểm chính lý; bảo dưỡng máy móc; kiểm tra thiết bị, dụng cụ, nhà kho; vệ sinh nơi làm việc; bảo vệ;... được tính bằng 2% của thời gian lao động trực tiếp:

$$T_{pv} = T_{cn} \times 2\%;$$

c) Định mức lao động quản lý (T_{ql}) là tổng thời gian lao động quản lý quá trình chính lý tài liệu, được tính bằng 5% của thời gian lao động trực tiếp và phục vụ:

$$T_{ql} = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%.$$

3. Đơn vị tính: mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý (viết tắt là m giá). Mét giá tài liệu là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ); có thể quy đổi bằng 10 cặp, (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.

4. Tài liệu rời lẻ là tài liệu chưa được lập hồ sơ còn trong tình trạng bó gói, lộn xộn.

5. Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ là tài liệu đã được đưa về từng vấn đề, tương ứng với 01 hồ sơ nhưng chưa hoàn chỉnh theo yêu cầu của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu.

6. Hệ số phức tạp là mức độ phức tạp của tài liệu đưa ra chỉnh lý, mức độ phức tạp phụ thuộc vào các yêu cầu cần phải tác động trong quá trình chỉnh lý. Việc đưa ra các hệ số phức tạp căn cứ vào:

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị hình thành phong (cơ quan, tổ chức);

b) Tính chất đa dạng, phức tạp của tài liệu và khối lượng tài liệu được sản sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị hình thành phong (cơ quan, tổ chức);

c) Tỷ lệ tài liệu được giữ lại bảo quản vĩnh viễn và lâu dài;

d) Yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn phải lập hồ sơ khi giải quyết công việc.

7. Tài liệu của cơ quan, tổ chức tương đương với tài liệu của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội là tài liệu của cơ quan, tổ chức thuộc chế độ cũ tương ứng như tài liệu của Toàn quyền Đông dương, tài liệu của Thống sứ Bắc Kỳ, tài liệu của Thống đốc Nam Kỳ thời kỳ phong kiến thực dân; tài liệu của Tổng thống Đế Nhất Cộng hoà và Tổng thống Đế Nhị Cộng hoà, tài liệu của Phủ Thủ tướng Việt Nam Cộng hoà từ 1954 - 1975. Tương tự, tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện của các chính quyền trước tương đương với tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, huyện hiện nay.

Điều 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy

1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu giấy

a) Định mức lao động chỉnh lý tài liệu tiếng Việt quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo;

b) Định mức lao động chi tiết chỉnh lý tài liệu tiếng Việt (hệ số 1,0) quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo;

c) Định mức lao động chỉnh lý tài liệu bằng tiếng nước ngoài

Định mức lao động trực tiếp (T_{cn}) 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;

d) Định mức lao động chỉnh lý tài liệu hình thành kể từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước, các tài liệu của cá nhân được nhân với hệ số 1,3.

2. Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu

Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 630/QĐ-BNV ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu bằng giấy.

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

Nơi nhận:

- VPTW và các Ban của Đảng;
- VP Quốc hội, VP Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát NDTC;
- Tòa án NDTC;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- Các Tổng công ty nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cục VTLTNN (05 bản);
- Lưu: VT, Vụ Pháp chế, KHTC (03 bản).

BỘ TRƯỞNG

Trần Văn Tuấn
Trần Văn Tuấn

**CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC**

Số: *26* /SY

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Lưu VT.

SAO Y BẢN CHÍNH
Hà Nội, ngày 07 tháng 5 năm 2010

**TL. CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**


Đỗ Văn Thuận
Đỗ Văn Thuận



Phụ lục số 01

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHÍNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY TIẾNG VIỆT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chính lý

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động (ngày-người)		Ghi chú
			Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Tài liệu rời lẻ	
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức				
1	Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ và tương đương	1.05	31	34	
2	Văn phòng Chủ tịch nước, bộ, cơ quan ngang bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương	1.0	29	33	Định mức lao động chi tiết của các bước công việc trong quy trình chính lý theo phụ lục số 02
3	Cơ quan thuộc Chính phủ, tổng cục, tổng công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0.9	26	29	
4	Cục, tổng công ty 90, sở, ban ngành và tương đương	0.8	23	26	
5	Đơn vị sự nghiệp; công ty trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổng công ty 90, 91, sở, ngành và tương đương	0.7	20	23	
II	Tài liệu chuyên môn				
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản				Phân loại theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình
a	Dự án quan trọng quốc gia	0.9	26	29	
b	Dự án nhóm A	0.8	23	26	
c	Dự án nhóm B, C	0.7	20	23	
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,...	0.6	17	20	Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)	0.5	15	16	



Phụ lục số 02

ĐÌNH MỨC LAO ĐỘNG CHI TIẾT CHÍNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY TIẾNG VIỆT (HỆ SỐ 1,0)

Đính kèm theo Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Định mức lao động cho 01 mét giá tài liệu (phút)					Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv) 2%	Lao động quản lý (Tql) 5%	Tổng hợp (Tsp)		
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	6.00	0.12	0.31	6.43		
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chính lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30.00	0.60	1.53	32.13		
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50.00	1.00	2.55	53.55		
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: - Kế hoạch chính lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phòng, lịch sử phòng; - 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	120.00	2.40	6.12	128.52		
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	622.70	12.45	31.76	666.91		
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	4,182.70	83.65	213.32	4,479.67		
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	2,637.30	52.75	134.50	2,824.55		

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Định mức lao động cho 01 mét giá tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv) 2%	Lao động quản lý (Tql) 5%	Tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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	1,598.40	31.97	81.52	1,711.89	Việc xác định trường 12 (chế độ sử dụng) thực hiện theo quy trình "Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng" do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành.
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	1,225.08	24.50	62.48	1,312.06	
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	86.40	1.73	4.41	92.53	
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	144.00	2.88	7.34	154.22	
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	610.00	12.20	31.11	653.31	
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	1,080.00	21.60	55.08	1,156.68	
c	Viết bia hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	720.00	14.40	36.72	771.12	
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	455.10	9.10	23.21	487.41	
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bia hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	123.00	2.46	6.27	131.73	
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	490.36	9.81	25.01	525.18	
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40.00	0.80	2.04	42.84	

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Định mức lao động cho 01 mét giá tài liệu (phút)					Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Tổng hợp (Tsp)	(5)	
A	B	C						
16	Viết và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35.00	0.70	1.79	37.49		
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30.00	0.60	1.53	32.13		
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	610.00	12.20	31.11	653.31		
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	1.440.00	28.80	73.44	1.542.24		
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	359.87	7.20	18.35	385.42		
21	Lập mục lục hồ sơ							
a	Viết lời nối đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	14.40	0.29	0.73	15.42		
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	57.60	1.15	2.94	61.69		
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	33.60	0.67	1.71	35.99		
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	33.49	0.67	1.71	35.87		
22	Xử lý tài liệu loại							
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385.49	7.71	19.66	412.86		
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4.80	0.10	0.24	5.14		
c	Tổ chức tiêu hủy tài liệu loại							Việc tổ chức tiêu hủy tài liệu loại thực hiện theo quy trình xử lý tài liệu loại do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành.
d	Bổ sung tài liệu giữ lại (nếu có)							

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Định mức lao động cho 01 mét giá tài liệu (phút)					Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv) 2%	Lao động quản lý (Tql) 5%	Tổng hợp (Tsp)	(5)	
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
23	Kết thúc chỉnh lý:							
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phòng	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.00	0.04	0.10	2.14		
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	9.60	0.19	0.49	10.28		
c	Tổ chức họp rút kinh nghiệm							
Cộng chi phí nhân công	Đổi với tài liệu rời lẻ		14,600	292	745	15,636		
Quy đổi ra ngày công	Đổi với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ		13,054	261	666	13,981		
	Đổi với tài liệu rời lẻ		30	1	2	33		
	Đổi với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ		27	1	1	29		

6



Phụ lục số 03

ĐÌNH MỤC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHÍNH LÝ 01 MÉT GIÁ TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ)

STT	Tên 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	200	126	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	285	190	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	200	126	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	60	40	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	12	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	200	126	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	8	5	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	2	1	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	1	1/2	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	2/100	1/100	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10	7	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	1/2	1/4	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hoá chất chống chuột và các côn trùng
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xoá, chổi lông, các văn phòng phẩm khác				