

Phụ lục II

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

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

I. QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

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;
- Sắp xếp và loại tài liệu trùng lặp 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);

- Sắp xếp và loại tài liệu trùng lặp trong hồ sơ.

Bước 7. Viết phiếu tin (gồm 12 trường thông tin: 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 việc lập hồ sơ và phiếu tin

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

Bước 10. Sắp xếp hồ sơ theo phiếu tin đã hệ thống hóa

Bước 11. Biên mục hồ sơ

a) Đánh số trang tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng trang vào phiếu tin.

b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với tài liệu 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. Xử lý 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 trực tiếp chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc lao động	Định mức lao động trực tiếp cho 01 mét tài liệu	Ghi chú
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	LTV trung cấp bậc 1/12	6,00	

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc lao động	Định mức lao động trực tiếp cho 01 mét tài liệu	Ghi chú
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	LTVTC bậc 1/12	30,00	
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	LTV 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	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	120,00	
5	Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại			
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	LTV bậc 4/9 hoặc LTV trung cấp bậc 8/12	1.379,96	
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	LTV bậc 4/9 hoặc LTV trung cấp bậc 8/12	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	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	1.965,65	
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	1.238,36	
7	Biên mục phiếu tin (gồm 10 trường thông tin: Số tạm, tiêu đề hồ sơ, thời gian của	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	1.598,40	

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc lao động	Định mức lao động trực tiếp cho 01 mét tài liệu	Ghi chú
	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)			
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và phiếu tin	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV trung cấp bậc 7/9	679,28	
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	LTV chính bậc 4/9 hoặc LTV trung cấp bậc 9/12	86,40	
10	Sắp xếp hồ sơ theo phiếu tin đã hệ thống hoá	LTV trung cấp bậc 4/12	144,00	
11	Biên mục hồ sơ			
a)	Đánh số trang tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 4 của phiếu tin	LTV trung cấp bậc 1/12	915,00	
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	LTV trung cấp bậc 2/12	1.219,00	
c)	Viết/ in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	LTV trung cấp bậc 2/12	790,00	
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	LTV bậc 5/9 hoặc LTVTC bậc 10/12	191,81	
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	LTV 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	LTV trung cấp bậc 1/12	155,30	
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	LTV trung cấp bậc 1/12	40,00	
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	LTV trung cấp bậc 2/12	35,00	

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc lao động	Định mức lao động trực tiếp cho 01 mét tài liệu	Ghi chú
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	LTV trung cấp bậc 1/12	30,00	
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	LTV trung cấp bậc 2/12	75,00	
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	LTVTC bậc 3/12	360,00	
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	72,00	
21	Lập mục lục hồ sơ			
a)	Viết lời nói đầu	LTVC bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	14,40	
b)	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	LTV trung cấp bậc 2/12	15,00	
22	Xử lý tài liệu loại			
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	LTV trung cấp bậc 4/12	385,49	
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,80	
23	Kết thúc chỉnh lý			
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	LTV trung cấp bậc 2/12	10,00	
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	LTV bậc 5/9	14,40	
	Định mức lao động trực tiếp chỉnh lý 01 mét tài liệu, trong đó:			
	<i>Tài liệu rời lẻ</i>		10.462,39	
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ</i>		8.769,13	
	Định mức lao động gián tiếp (15% định mức lao động trực tiếp)			

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc lao động	Định mức lao động trực tiếp cho 01 mét tài liệu	Ghi chú
	<i>Tài liệu rời lẻ</i>	LTV bậc 5/9	1.569,35	
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ</i>	LTV bậc 5/9	1.315,36	
	Định mức lao động tổng hợp (Bảng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động gián tiếp)			
	<i>Tài liệu rời lẻ</i>		12.031,74	
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ</i>		10.084,49	

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

STT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 24.000 BTU	Ca	5,44
2	Máy vi tính PC	Ca	19,25
3	Máy in A4	Ca	6,92
4	Máy hút ẩm công nghiệp	Ca	5,44

Định mức 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 84% định mức trên

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

STT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
1	Quần áo BHLĐ	Ca	12	21,79
2	Quạt trần 0,1kW	Ca	60	21,79
3	Quạt thông gió 0,04kW	Ca	36	21,79
4	Bộ đèn neon 0,04 kW	Ca	12	21,79
5	Ghế tựa	Ca	36	21,79
6	Bàn làm việc 1,2m	Ca	36	5,24
7	Xe đẩy tài liệu	Ca	36	3,80
8	Bàn làm việc dài 2m	Chiếc	36	16,55
9	Ghim dập cỡ to	Cái	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 sử dụng vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	ĐVT	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu 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% tỉ lệ sai hỏng)	Tờ	170,00	100,00	
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng)	Tờ	230,00	130,00	
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	170,00	100,00	
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng)	Tờ	40,00	30,00	
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng)	Tờ	12,00	18,00	
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng)	Tờ	170,00	100,00	
7	Bút viết bìa	Cái	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Cái	0,50	0,30	
9	Bút chì đánh số tờ	Cái	0,30	0,20	
10	Mực in	Hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Cái	10,00	7,00	
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,30	0,20	
13	Găng tay vải	Đôi	0,30	0,20	
14	Khẩu trang y tế	Cái	30	24	
15	Văn phòng phẩm khác (Dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau,...)				

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

STT	Danh mục trang thiết bị	ĐVT	Công suất	Định mức
1	Điều hoà nhiệt độ 12.000BTU	Kw	3,5kw/h	152,57
2	Máy vi tính PC	Kw	0,25kw/h	38,50
3	Máy in A4	Kw	0,36kw/h	19,92
4	Quạt trần 0.2kw	Kw	0,2kw/h	8,72
5	Quạt thông gió 0.04kw	Kw	0,04kw/h	1,74
6	Bộ đèn neon 0.04kw	Kw	0,04kw/h	1,74
8	Máy hút ẩm công nghiệp 9000W	Kw	9kw/h	392,34

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./.