

Số: **10** /2012/TT-BNV

Hà Nội, ngày **14** tháng **12** năm 2012

THÔNG TƯ

Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị

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

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 xử lý tài liệu hết giá trị.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị đối với tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này được áp dụng tại các Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan có sử dụng ngân sách Nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị bao gồm định mức lao động; định mức vật tư, văn phòng phẩm thực hiện việc xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý.

2. Xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho là việc đánh giá lại giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu hết giá trị lưu trữ và thực hiện loại hủy những tài liệu đó.

3. Xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu không còn giá trị lưu trữ và thực hiện loại hủy những tài liệu đó.

4. Định mức lao động trực tiếp (thường gọi là định mức lao động công nghệ - T_{cn}) là tổng thời gian lao động hao phí thực hiện các bước công việc của quy trình xử lý tài liệu hết giá trị trong điều kiện tổ chức, kỹ thuật xác định.

$$T_{cn} = T_{tn} + T_{nn,nc} + T_{ck}$$

a) (T_{tn}): Thời gian tác nghiệp là thời gian lao động trực tiếp sử dụng công cụ lao động tác động vào đối tượng lao động, gồm thời gian để người lao động thực hiện toàn bộ công việc của quy trình xử lý tài liệu hết giá trị.

b) ($T_{nn,nc}$): Thời gian nghỉ ngơi, nhu cầu là thời gian để nghỉ ngơi và thực hiện nhu cầu tự nhiên của người lao động trong quá trình làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động.

Tổng thời gian nghỉ ngơi và nhu cầu cần thiết cho một ngày làm việc là 30 phút.

c) (T_{ck}): Thời gian chuẩn kết là thời gian chuẩn bị và kết thúc cho quá trình làm việc. T_{ck} được tính tối đa là 30 phút cho một ngày làm việc (480 phút).

5. Định mức lao động (T_{sp}) xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý là thời gian lao động hao phí để xử lý 01 mét giá tài liệu hoặc 01 mét tài liệu loại, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

$$T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$$

a) Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: $(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 2\%$.

b) Định mức lao động quản lý (T_{ql}) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

6. Đơn vị sản phẩm

a) Đơn vị sản phẩm được chọn để xây dựng định mức lao động xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho là mét giá tài liệu.

b) Đơn vị sản phẩm được chọn để xây dựng định mức lao động xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý là mét tài liệu thực tế xử lý.

Điều 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị

1. Định mức lao động xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho (T_{sp}) = 331,050 phút/mét giá tài liệu quy định tại Phụ lục I kèm theo.

2. Định mức lao động xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý (T_{sp}) = 283,110 phút/mét tài liệu quy định tại Phụ lục II kèm theo.

3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm xử lý tài liệu hết giá trị quy định tại Phụ lục III kèm theo.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 28 tháng 01 năm 2013.

Các cơ quan, tổ chức khác có thể áp dụng Thông tư này để thực hiện việc xử lý tài liệu hết giá trị.

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:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- Các tập đoàn kinh tế và Tổng công ty nhà nước;
- Sở Nội vụ tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Bộ Nội vụ: Lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Website Bộ Nội vụ;
- Cục VTLTNN (20 bản);
- Lưu: VT, Vụ Pháp chế.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Văn Tắt Thu

Phụ lục I

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ BẢO QUẢN TRONG KHO

(Kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị sản phẩm: Phút/mét

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc công chức, viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 mét tài liệu hết giá trị (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Định mức tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3)=[(1)+(2)] x 5 %	(4) = (1)+(2) + (3)	(5)
01	Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	9,601	0,192	0,490	10,283	
02	Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị		159,635	3,193	8,141	170,969	
a	Lập danh mục tài liệu hết giá trị		154,835	3,097	7,896	165,828	
	- Lựa chọn, đánh dấu vào mục lục hồ sơ những hồ sơ dự kiến HGT		25,380	0,508	1,294	27,182	
	- Vào kho lấy hồ sơ theo danh mục dự kiến hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	22,417	0,448	1,143	24,008	
	- Kiểm tra thực tế tài liệu HGT		76,148	1,523	3,884	81,555	
	- Đánh máy danh mục hồ sơ dự kiến hết giá trị		30,890	0,618	1,575	33,083	
b	Viết thuyết minh tài liệu hết giá trị		4,800	0,096	0,245	5,141	
03	Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị		9,600	0,192	0,490	10,282	
a	Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ	4,800	0,096	0,245	5,141	

A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3)= [(1)+(2)] x 5 %	(4) = (1)+(2) +(3)	(5)
b	Dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng)	viên bộ 2/9 hoặc tương đương	4,800	0,096	0,245	5,141	
04	Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị		58,010	1,160	2,959	62,129	
a	Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9; Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan	33,600	0,672	1,714	35,986	
b	Kiểm tra thực tế tài liệu		7,610	0,152	0,388	8,150	
c	Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại; Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị		16,800	0,336	0,857	17,993	
05	Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		13,307	0,266	0,679	14,252	
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương;	3,707	0,074	0,189	3,970	
b	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị	Lãnh đạo cơ quan	4,800	0,096	0,245	5,141	
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		4,800	0,096	0,245	5,141	
06	Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị		20,606	0,412	1,051	22,069	
a	Thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị	Công chức; Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên	9,601	0,192	0,490	10,283	

A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3)= [(1)+(2)] x 5 %	(4) = (1)+(2) +(3)	(5)
b	Kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương	3,805	0,076	0,194	4,075	
c	Lập biên bản thẩm tra		2,400	0,048	0,122	2,570	
d	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra		4,800	0,096	0,245	5,141	
07	Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy		13,464	0,269	0,687	14,420	
a	Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,606	0,052	0,133	2,791	
b	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị		6,058	0,121	0,309	6,488	
c	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị		4,800	0,096	0,245	5,141	
08	Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị	Lãnh đạo cơ quan	4,800	0,096	0,245	5,141	
09	Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị		17,681	0,353	0,901	18,935	
a	Đóng gói tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên TC bậc 2/12 hoặc tương đương	3,864	0,077	0,197	4,138	
b	Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,400	0,048	0,122	2,570	
c	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)		5,153	0,103	0,263	5,519	
d	Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị		3,864	0,077	0,197	4,138	

A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3)= [(1)+(2)] x 5 %	(4) = (1)+(2) +(3)	(5)
e	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị		2,400	0,048	0,122	2,570	
10	Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,400	0,048	0,122	2,570	
	Cộng (Tcn)		309,10	6,18	15,77	331,050	
	Quy ra ngày công		0,640	0,010	0,030	0,690	

Phụ lục II
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ LOẠI RA SAU CHỈNH LÝ
(Kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14 / 12 / 2012 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị sản phẩm: Phút/mét

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc công chức, viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 mét tài liệu hết giá trị (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Định mức tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3)=[(1)+(2)] x 5 %	(4) = (1)+(2) +(3)	(5)
01	Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	9,601	0,192	0,490	10,283	
02	Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị						
	Tài liệu sau chỉnh lý (Theo bước 22a Thông tư 03/2010/TT - BNV ngày 29/10/2010 của Bộ Nội vụ)						
03	Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị		9,600	0,192	0,490	10,282	
a	Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	4,800	0,096	0,245	5,141	
b	Dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng)		4,800	0,096	0,245	5,141	
04	Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị		120,990	2,419	6,170	129,579	

A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3)= [(1)+(2)] x 5 %	(4) = (1)+(2) +(3)	(5)
a	Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị		69,624	1,392	3,551	74,567	
b	Kiểm tra thực tế tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9; Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan	16,554	0,331	0,844	17,729	
c	Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại; Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị		34,812	0,696	1,775	37,283	
05	Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		17,206	0,344	0,878	18,428	
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương; Lãnh đạo cơ quan	7,606	0,152	0,388	8,146	
b	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị		4,800	0,096	0,245	5,141	
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		4,800	0,096	0,245	5,141	
06	Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị		20,112	0,402	1,026	21,540	
a	Thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị	Công chức, Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên	9,601	0,192	0,490	10,283	

A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3)= [(1)+(2)] x 5 %	(4) = (1)+(2) +(3)	(5)
b	Kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương	3,311	0,066	0,169	3,546	
c	Lập biên bản thẩm tra		2,400	0,048	0,122	2,570	
d	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra		4,800	0,096	0,245	5,141	
07	Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy		17,972	0,360	0,917	19,249	
a	Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,833	0,057	0,145	3,035	
b	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị		12,739	0,255	0,650	13,644	
c	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị		2,400	0,048	0,122	2,570	
08	Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị	Lãnh đạo cơ quan	4,800	0,096	0,245	5,141	
09	Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị		61,664	1,233	3,144	66,041	
a	Đóng gói tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên TC bậc 2/12 hoặc tương đương	17,059	0,341	0,870	18,270	
b	Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ	2,400	0,048	0,122	2,570	

A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3)= [(1)+(2)] x 5 %	(4) = (1)+(2) +(3)	(5)
c	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)	viên bậc 2/9 hoặc tương đương	22,746	0,455	1,160	24,361	
d	Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị		17,059	0,341	0,870	18,270	
e	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị		2,400	0,048	0,122	2,570	
10	Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,400	0,048	0,122	2,570	
	Cộng (Tcn)		264,350	5,290	13,480	283,110	
	Quy ra ngày công		0,550	0,010	0,030	0,590	



Phụ lục III

ĐÌNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-V ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: 100 mét tài liệu

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Chi chú
1	Giấy trắng viết, thông kê, in danh mục tài liệu dự kiến hết giá trị; phục vụ các thành viên trong hội đồng xét hủy tài liệu trong các cuộc hội thảo (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	1.000	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m ²
2	Mực in hoặc sao, chụp tài liệu, trang danh mục tài liệu dự kiến hết giá trị, tài liệu phục vụ hội thảo	Hộp	0,3	
3	Bút chì	Cái	5	
4	Bút bi	Cái	20	
5	Dao, kéo cắt giấy, dây buộc, xe đẩy, xe vận chuyển tài liệu loại đi tiêu hủy			
6	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	1,12	18 tháng/người/bộ
7	Găng tay bạt	Đôi	20	1 tháng/người/đôi
8	Khẩu trang xô	Cái	20	1 tháng/người/cái
9	Xà phòng giặt	Kg	2,5	0,3 kg/người/tháng
10	Kính bảo hộ	Cái	6	18 tháng/người/cái
11	Bao đựng tài liệu	Cái	20	
12	Chổi quét nhà	Cái	5	

12