

## GIỚI THIỆU NỘI DUNG CƠ BẢN

### **Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy**

*(Tài liệu phục vụ phổ biến, tuyên truyền pháp luật)*

#### **1. Tên văn bản quy phạm pháp luật**

Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy

#### **2. Hiệu lực thi hành**

Thông tư số 16/2023/TT-BNV có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 (Thông tư này thay thế Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy).

#### **3. Sự cần thiết, mục đích và tác động kinh tế - xã hội**

##### **3.1. Sự cần thiết xây dựng Thông tư**

##### **a) Căn cứ pháp lý**

Điểm b, khoản 1, Điều 26 Nghị định 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ ngày 10 tháng 4 năm 2019 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 và điểm c, khoản 1, Điều 36 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập quy định trách nhiệm của các Bộ, cơ quan trung ương: “Ban hành, sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng đối với sản phẩm, dịch vụ công làm cơ sở ban hành đơn giá, giá sản phẩm, dịch vụ công.

##### **b) Căn cứ thực tiễn**

(1) Cần quy định bổ sung quy trình chính lý tài liệu nền giấy.

(2) Hiện nay, vị trí việc làm được hoàn thiện hơn, công tác tuyển dụng, phân công, sắp xếp lao động đạt chất lượng tốt hơn nên cấp bậc lao động đối với một số bước công việc tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV cũng cần được điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế.

(3) Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị hình thành phong cũng có sự thay đổi dẫn đến việc phân nhóm các tài liệu và xác định hệ số phức tạp khi chính lý tài liệu cũng cần được điều chỉnh.

(4) Thao tác thực hiện các bước công việc cũng tinh tế, thành thạo và khoa học hơn sau một quá trình triển khai thực tế dẫn đến hao phí thời gian cũng được rút ngắn hơn so với Thông tư số 03/2010/TT-BNV.

(5) Thông tư Thông tư số 03/2010/TT-BNV chưa tính đủ các yếu tố cấu thành giá dịch vụ sự nghiệp công chính lý tài liệu nền giấy, vì vậy cần bổ sung một số định mức kinh tế - kỹ thuật như tiêu hao máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ...

## **2.2. Mục đích xây dựng Thông tư và tác động kinh tế - xã hội**

Việc ban hành Thông tư thay thế Thông tư số 03/2010/TT-BNV quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy nhằm mục đích:

- Điều chỉnh định mức lao động và vật tư chính lý tài liệu phù hợp với điều kiện hiện nay, đồng thời bổ sung một số định mức kinh tế - kỹ thuật để bảo đảm tính đúng, tính đủ chi phí đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

- Làm cơ sở để cơ quan có thẩm quyền xây dựng, ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ về chính lý tài liệu nền giấy theo quy định của pháp luật về giá và quy định của pháp luật khác có liên quan để làm cơ sở giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

- Làm căn cứ để các cơ quan, tổ chức khác có sử dụng ngân sách nhà nước quản lý và thực hiện nhiệm vụ chính lý tài liệu nền giấy.

Việc điều chỉnh định mức kinh tế - kỹ thuật tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV không làm tăng thêm chi phí ngân sách nhà nước.

## **4. Nội dung chủ yếu của Thông tư**

Thông tư số 16/2013/TT-BNV gồm 06 Điều và 03 Phụ lục, trong đó:

- Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
- Điều 2. Đối tượng áp dụng
- Điều 3. Giải thích từ ngữ
- Điều 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật
- Điều 5. Tổ chức thực hiện
- Điều 6. Hiệu lực thi hành
- Phụ lục I: Quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy (hệ số 01).
- Phụ lục II: Quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu (hệ số 01).
- Phụ lục III: Hệ số phức tạp.

## **5. Những nội dung chính sách mới, quy định mới trong Thông tư**

### **4.1. Căn cứ xác định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy**

Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 16/2023/TT-BNV quy định căn cứ xác định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy bao gồm:

- (1) Quy trình chỉnh lý tài liệu;
- (2) Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy<sup>10</sup>;
- (3) Định mức máy móc thiết bị; định mức công cụ dụng cụ<sup>11</sup>;
- (4) Định mức vật tư, văn phòng phẩm; định mức tiêu hao năng lượng<sup>12</sup>;
- (5) Hệ số phức tạp<sup>13</sup>

#### **4.2. Quy định quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy**

Để thuận lợi cho việc áp dụng, Thông tư số 16/2023/TT-BNV đã quy định:

- (1) Quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy gồm 21 bước:

- 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.

<sup>10</sup> Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 16/2023/TT-BNV quy định:

“Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy là thời gian lao động hao phí để chỉnh 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 chỉnh lý tài liệu nền giấy;

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

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

<sup>11</sup> Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 16/2023/TT-BNV quy định:

“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 chỉnh 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.”

<sup>12</sup> Khoản 3 Điều 3 Thông tư số 16/2023/TT-BNV quy định: “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 chỉnh lý 01 (một) mét tài liệu nền giấy.”

<sup>13</sup> Khoản 7 Điều 3 Thông tư số 16/2023/TT-BNV quy định: “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. 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.”

- Bước 6. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ (Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ; Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ).

- 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.

- 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.

- Bước 20. Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại.

- Bước 21. Kết thúc chỉnh lý.

(2) Quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu gồm 23 bước

Ngoài 21 bước công việc giống như Quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy, Quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu có thêm 02 bước công việc:

- Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu (Bước 19).

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

### ***4.3. Điều chỉnh định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy***

Tương ứng với 02 quy trình chỉnh lý tài liệu, Thông tư số 16/2023/TT-BNV đã quy định chi tiết 02 hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật tương ứng với 02 quy trình nêu trên, bao gồm: (1) Định mức lao động chỉnh lý tài liệu (đơn vị tính: phút/mét tài liệu); (2) Định mức máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu); (3) Định mức công cụ dụng cụ (tính cho 01 mét tài liệu); (4) Định mức vật tư,

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

Căn cứ kết quả khảo sát thực tế, căn cứ phương pháp tính định mức kinh tế - kỹ thuật, Thông tư số 16/2023/TT-BNV đã điều chỉnh định mức lao động của một số bước công việc cho phù hợp với điều kiện thực tế.

Bên cạnh đó, Thông tư số 16/2023/TT-BNV cũng điều chỉnh định mức sử dụng vật tư, văn phòng phẩm; đồng thời bổ sung định mức sử dụng công cụ dụng cụ, định mức tiêu hao năng lượng phục vụ chính lý cho phù hợp với điều kiện thực tế.

#### **4.4. Điều chỉnh quy định về hệ số phức tạp**

So với Thông tư số 03/2010/TT-BNV, hệ số phức tạp được quy định đầy đủ hơn tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV:

- Căn cứ đơn vị hình thành phong: Bên cạnh việc kế thừa các nội dung đã quy định tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV, Thông tư số 16/2023/TT-BNV có điều chỉnh và bổ sung một số điểm mới trong việc xác định hệ số phức tạp đối với 02 loại hình tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn, cụ thể:

+ Bổ sung hệ số phức tạp đối với tài liệu thuộc HĐND, UBND cấp xã và tương đương.

+ Phân biệt hệ số phức tạp đối với tài liệu hình thành từ các Cục thuộc Bộ khác với Cục thuộc Tổng Cục.

+ Phân biệt đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục và chi cục.

+ Bổ tên gọi Tổng Công ty 90, 91.

+ Phân loại tài liệu thuộc các công trình xây dựng căn cứ theo Thông tư 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng (phân loại tài liệu thuộc công trình cấp đặc biệt, cấp I, II, III, IV chứ không phân loại theo công trình nhóm A, B, C).

- Căn cứ tình trạng vật lý của tài liệu: đây là điểm mới tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV.

- Hệ số phức tạp đối với tài liệu tiếng nước ngoài: tăng định mức so với Thông tư số 03/2010/TT-BNV./.