

## Phụ lục VI

### ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2024/QĐ-UBND

Ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

#### 1. Thuyết minh

- Định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị được áp dụng theo Điều 4 Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

+ Định mức lao động trực tiếp (còn 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.

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

( $T_{tn}$ ): 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.

( $T_{nn,nc}$ ): 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.

( $T_{ck}$ ): 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).

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

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

- Đơn vị tính (đơn vị sản phẩm)

+ 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.

+ 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.

## 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị

a) Định mức lao động xử lý tài liệu hết giá trị

a1) Định mức lao động xử lý tài liệu hết giá trị bảo quản trong kho  
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 ( $T_{cn}$ )	Lao động phục vụ ( $T_{pv}$ )	Lao động quản lý ( $T_{ql}$ )	Định mức tổng hợp ( $T_{sp}$ )	
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	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	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		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	
<b>03</b>	<b>Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>9,600</b>	<b>0,192</b>	<b>0,490</b>	<b>10,282</b>	
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	
<b>04</b>	<b>Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>58,010</b>	<b>1,160</b>	<b>2,959</b>	<b>62,129</b>	
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	
<b>05</b>	<b>Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên</b>		<b>13,307</b>	<b>0,266</b>	<b>0,679</b>	<b>14,252</b>	
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương; Lãnh đạo cơ quan	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		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	
<b>06</b>	<b>Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị</b>		<b>20,606</b>	<b>0,412</b>	<b>1,051</b>	<b>22,069</b>	
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	9,601	0,192	0,490	10,283	

		quản lý lưu trữ cấp trên					
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	
<b>07</b>	<b>Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy</b>		<b>13,464</b>	<b>0,269</b>	<b>0,687</b>	<b>14,420</b>	
a	Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phòng (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	
<b>08</b>	<b>Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lãnh đạo cơ quan	<b>4,800</b>	<b>0,096</b>	<b>0,245</b>	<b>5,141</b>	
<b>09</b>	<b>Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>17,681</b>	<b>0,353</b>	<b>0,901</b>	<b>18,935</b>	
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	

e	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị		2,400	0,048	0,122	2,570	
10	<b>Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,400	0,048	0,122	2,570	
	<b>Cộng (Tcn)</b>		<b>309,10</b>	<b>6,18</b>	<b>15,77</b>	<b>331,050</b>	
	<b>Quy ra ngày công</b>		<b>0,640</b>	<b>0,010</b>	<b>0,030</b>	<b>0,690</b>	

a2) Định mức lao động xử lý tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý

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 (T <sub>cn</sub> )	Lao động phục vụ (T <sub>pv</sub> )	Lao động quản lý (T <sub>ql</sub> )	Định mức tổng hợp (T <sub>sp</sub> )	
A	B	C	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1)+(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+(3)	(5)
01	<b>Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện</b>	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	<b>9,601</b>	<b>0,192</b>	<b>0,490</b>	<b>10,283</b>	
02	<b>Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị</b>						
	Tài liệu sau chỉnh lý (Theo bước 20a mục 2 hoặc bước 22a mục 3 Phụ lục I – Định mức KTKT chỉnh lý tài liệu giấy)						
03	<b>Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>9,600</b>	<b>0,192</b>	<b>0,490</b>	<b>10,282</b>	
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		4,800	0,096	0,245	5,141	

	cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng)						
<b>04</b>	<b>Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>120,990</b>	<b>2,419</b>	<b>6,170</b>	<b>129,579</b>	
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	69,624	1,392	3,551	74,567	
b	Kiểm tra thực tế tài liệu		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	
<b>05</b>	<b>Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên</b>		<b>17,206</b>	<b>0,344</b>	<b>0,878</b>	<b>18,428</b>	
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	
<b>06</b>	<b>Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị</b>		<b>20,112</b>	<b>0,402</b>	<b>1,026</b>	<b>21,540</b>	
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	
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	
<b>07</b>	<b>Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy</b>		<b>17,972</b>	<b>0,360</b>	<b>0,917</b>	<b>19,249</b>	

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	
<b>08</b>	<b>Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lãnh đạo cơ quan	<b>4,800</b>	<b>0,096</b>	<b>0,245</b>	<b>5,141</b>	
<b>09</b>	<b>Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>61,664</b>	<b>1,233</b>	<b>3,144</b>	<b>66,041</b>	
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 viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,400	0,048	0,122	2,570	
c	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyên tài liệu từ kho ra xe)		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	
<b>10</b>	<b>Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	<b>2,400</b>	<b>0,048</b>	<b>0,122</b>	<b>2,570</b>	
	<b>Cộng (Tcn)</b>		<b>264,350</b>	<b>5,290</b>	<b>13,480</b>	<b>283,110</b>	
	<b>Quy ra ngày công</b>		<b>0,550</b>	<b>0,010</b>	<b>0,030</b>	<b>0,590</b>	

## b) Định mức vật tư, văn phòng phẩm xử lý tài liệu hết giá trị

Đơn vị tính: 100 mét tài liệu

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi 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 <sup>2</sup>
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	