

Số: **12** /2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày **28** tháng **10** năm 2014

THÔNG TƯ

Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công

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

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 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 bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công,

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này được áp dụng tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công là việc gia cố tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị mủn, giòn, dễ gãy nát, dính bết, rách) bằng loại giấy và hồ dán chuyên dụng để tăng độ bền của tài liệu.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công là quy định các mức hao phí cần thiết về lao động, vật tư, văn phòng phẩm để hoàn thành một đơn vị khối lượng công việc liên quan đến việc bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.

Điều 4. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công

1. Định mức lao động bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công (T_{sp}) là thời gian lao động hao phí để thực hiện bồi nền 01 tờ tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp (T_{cn}), định mức lao động phục vụ (T_{pv}) và định mức lao động quản lý (T_{ql}): $T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$.

a) Định mức lao động bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công đối với 01 tờ tài liệu (khổ A4) quy định tại Phụ lục I đính kèm.

Trường hợp bồi nền hai mặt, định mức lao động tại các bước 4a, 4b, 4c, 4d, 4e được tính hệ số 2 so với mức lao động quy định tại Phụ lục I.

b) Định mức lao động đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém và khổ giấy của tài liệu khác khổ A4, được tính hệ số k so với các định mức lao động quy định tại Phụ lục I, cụ thể:

- Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị dính bết nhiều), định mức lao động tại bước 3b: $(k_1) = 1,5$.

- Đối với tài liệu có kích thước khác A4, định mức lao động tại các bước 3c và 4: (k_2)

+ Tài liệu khổ A5: $(k_2) = 0,8$;

+ Tài liệu khổ A3: $(k_2) = 1,5$;

+ Tài liệu khổ A2: $(k_2) = 2,5$;

+ Tài liệu khổ A1: $(k_2) = 5$;

+ Tài liệu khổ A0: $(k_2) = 10$.

2. Mức vật tư, văn phòng phẩm bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công quy định tại Phụ lục II đính kèm.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2014.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Các cơ quan, tổ chức khác có thể áp dụng Thông tư này để thực hiện việc bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các 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 các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng; các Thứ trưởng;
- Website Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, PC, Cục VT<NN (20 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Thăng

Phụ lục I

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG BỒI NỀN TÀI LIỆU GIẤY BẰNG PHƯƠNG PHÁP THỦ CÔNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12 /2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: phút/tờ tài liệu

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, chức danh nghề nghiệp CC, VC	Định mức lao động trực tiếp (Tcn)
1	Bước 1. Lựa chọn tài liệu		1,82
a	Lấy tài liệu từ trên giá xuống	Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 1/12	0,005
b	Lựa chọn tài liệu đưa ra bồi nền theo hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước	Lưu trữ viên (LTV) bậc 1/9	0,92
c	Thống kê tài liệu đưa ra bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,71
d	Viết phiếu thể đặt vào hồ sơ		0,19
2	Bước 2. Giao nhận tài liệu		0,16
a	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,16
b	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi thực hiện bồi nền		0,01
3	Bước 3. Vệ sinh tài liệu		3,56
a	Tháo gỡ ghim kẹp, chỉ khâu	LTVTC bậc 1/12	0,40
b	Bóc tài liệu bị dính.bết		3,00
c	Vệ sinh bụi bẩn trên tài liệu		0,16
4	Bước 4. Thực hiện bồi nền tài liệu		12,20
a	Pha hồ để bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,08
b	Cắt giấy để bồi nền tài liệu		0,11
c	Vệ sinh bàn bồi nền		0,30
d	Đặt giấy đã cắt lên bàn tu bổ, quét hồ lên giấy dùng để bồi nền		1,85
d	Làm ẩm tài liệu đưa ra bồi nền		0,55
e	Đặt tài liệu trên giấy đã quét hồ, làm phẳng (bằng dụng cụ)		6,86
g	Phơi khô tài liệu đã bồi nền		0,19
h	Thu gom tài liệu đã bồi nền		0,51
i	Ép phẳng tài liệu sau khi bồi nền		0,17
k	Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền		0,77

12

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, chức danh nghề nghiệp CC, VC	Định mức lao động trực tiếp (Tcn)
1	Kiểm tra và nghiệm thu số lượng, chất lượng tài liệu được bồi nền	LTV bậc 1/9	0,80
5	Bước 5. Bàn giao tài liệu vào kho		1,09
a	Bàn giao sản phẩm cho bộ phận bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0,16
b	Vận chuyển tài liệu từ nơi thực hiện bồi nền vào kho		0,01
c	Đưa tài liệu vào hộp, rút phiếu thẻ trong hồ sơ và sắp xếp lên giá		0,92
	Định mức lao động trực tiếp - Tcn (tổng từ bước 1 - bước 5)		18,83
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		0,38
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		0,96
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		20,17
	Làm tròn		20,17

th



Phụ lục II

ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ BỒI NỀN TÀI LIỆU GIẤY BẢNG PHƯƠNG PHÁP THỦ CÔNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12 /2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: 1.000 tờ tài liệu

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức vật tư						Ghi chú
			Khổ A4	Khổ A5	Khổ A3	Khổ A2	Khổ A1	Khổ A0	
I	Vật tư								
a	Giấy trắng in phiếu yêu cầu và thống kê tài liệu cần bồi nền (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	105	105	105	105	105	105	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m ²
b	Giấy dùng bồi nền								
	- Bồi nền 1 mặt (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	m ²	81	40,5	162	324	648	1.296	
	- Bồi nền 2 mặt (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	m ²	162	81	324	648	1.296	2.592	
c	Bột pha hồ bồi nền								
	- Bồi nền 1 mặt	Gam	345	172,5	690	1.380	2.760	5.520	
	- Bồi nền 2 mặt	Gam	690	345	1.380	2.760	5.520	11.040	
d	Mực in	Hộp	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	
e	Bút bi	Cái	3	3	3	3	3	3	
g	Vải xô sạch (3 lớp)	m ²	4	2	4	8	8	8	
h	Bay để làm phẳng tài liệu	Cái	1	1	1	2	2	2	
i	Con lăn	Cái	1	1	1	1	1	1	
k	Chổi lông	Cái	2	1	2	4	4	4	
l	Giá phơi tài liệu	Bộ	0,11	0,055	0,22	0,44	0,88	1,76	36 tháng/cái

10

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức vật tư						Ghi chú
			Khổ A4	Khổ A5	Khổ A3	Khổ A2	Khổ A1	Khổ A0	
m	Bình xịt nước làm ẩm tài liệu	Cái	0,13	0,5	0,26	0,52	1,04	2,08	12 tháng/cái
n	Vật tư khác (ghim, dao, kéo)								
2	Bảo hộ lao động								
a	Quần áo bảo hộ	Bộ	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	18 tháng/bộ/người
b	Găng tay	Đôi	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	1 tháng/đôi/người
c	Khẩu trang	Cái	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	1 tháng/cái/người
d	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,18	0,18	0,18	0,18	0,18	0,18	0,3kg/người/tháng