

# GIỚI THIỆU NỘI DUNG CƠ BẢN THỂ CHẾ, CHÍNH SÁCH THUỘC LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

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

## 1. Tên văn bản quy phạm pháp luật

Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ

## 2. Hiệu lực thi hành

Thông tư số 01/2023/TT-BNV có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24/4/2023.

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

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

1. Ngày 13/11/2020, Quốc hội khóa XIV đã thông qua Luật Cư trú tại Kỳ họp thứ 10, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2021. Trong đó, khoản 3 Điều 38 Luật Cư trú quy định: “Kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành, sổ hộ khẩu, sổ tạm trú đã được cấp vẫn được sử dụng và có giá trị như giấy tờ, tài liệu xác nhận về cư trú theo quy định của Luật này cho đến hết 31/12/2022”.

Hiện nay, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đi vào vận hành thống nhất, người dân có thể khai thác thông tin cư trú trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công. Theo đó, việc yêu cầu người dân xuất trình các giấy tờ như sổ hộ khẩu, sổ tạm trú hoặc yêu cầu trong hồ sơ phải chứng thực các giấy tờ chứng minh thông tin cá nhân, thông tin nơi cư trú đã có trong Cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư là gây lãng phí, phiền hà cho người dân khi thực hiện các thủ tục hành chính.

2. Thực hiện Nghị quyết số 156/NQ-CP ngày 06/12/2022 của Chính phủ về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 11 năm 2022, trong đó Chính phủ yêu cầu các Bộ, cơ quan ngang Bộ “khẩn trương hoàn thiện việc sửa đổi, bổ sung thay thế Thông tư thuộc thẩm quyền ban hành có yêu cầu nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú hoặc có yêu cầu xuất trình giấy tờ, tài liệu xác nhận về cư trú trong thực hiện thủ tục hành chính để phù hợp với quy định của Luật Cư trú năm 2020”.

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

Việc xây dựng Thông tư số 01/2023/TT-BNV nhằm sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV để phù hợp với quy định của Luật Cư trú năm 2020, góp phần bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ, hiệu quả các

phương thức ứng dụng dữ liệu dân cư và căn cước công dân thay thế sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy trong giải quyết thủ tục hành chính, giao dịch dân sự.

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

Thông tư số 01/2023/TT-BNV gồm 03 điều:

- Điều 1. Sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV.
- Điều 2. Hiệu lực thi hành.
- Điều 3. Tổ chức thực hiện.

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

Sửa đổi thành phần hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với cá nhân hành nghề độc lập quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV: thay thế hộ khẩu thường trú bằng Căn cước công dân hoặc Chứng minh thư nhân dân. Theo đó, hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ gồm:

“1. Bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ sau:

a) Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập (đối với tổ chức).

b) Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

c) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của người tham gia hoạt động dịch vụ (đối với tổ chức).

d) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

2. Danh sách người hành nghề lưu trữ (đối với tổ chức).

3. Tài liệu chứng minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.”

## GIỚI THIỆU NỘI DUNG CƠ BẢN

### **Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử**

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

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

Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

#### **2. Hiệu lực thi hành**

Thông tư số 13/2023/TT-BNV có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/10/2023

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

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

###### **a) Căn cứ pháp lý**

(1) Điểm b khoản 2 Điều 34 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP<sup>1</sup> giao Bộ Nội vụ “chủ trì, phối hợp Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và các bộ, cơ quan liên quan hướng dẫn lưu trữ hồ sơ, dữ liệu điện tử”.

(2) Điểm b khoản 6 Mục V Điều 1 Quyết định số 468/QĐ-TTg<sup>2</sup> giao “Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính, hoàn thành trong tháng 7/2021”.

(3) Điểm a khoản 15 Mục I Nghị quyết số 50/NQ-CP<sup>3</sup> giao “Bộ Nội vụ khẩn trương hướng dẫn việc lưu trữ hồ sơ, dữ liệu điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP để phục vụ thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp” và điểm b khoản 2 Mục II Nghị quyết số 131/NQ-CP<sup>4</sup> giao “Bộ Nội vụ khẩn trương hướng dẫn lưu trữ hồ sơ, dữ liệu điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Nghị định số 63/2022/NĐ-CP<sup>5</sup> của Chính phủ để phục vụ thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp

---

<sup>1</sup> Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

<sup>2</sup> Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

<sup>3</sup> Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 08/4/2022 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 3 năm 2022.

<sup>4</sup> Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp.

<sup>5</sup> Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12/9/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

theo yêu cầu của Chính phủ tại điểm a khoản 15 Mục I Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 08/4/2022”.

(4) Khoản 8 Chỉ thị số 05/CT-TTg<sup>6</sup> giao “Bộ Nội vụ khẩn trương ban hành hướng dẫn về lưu trữ điện tử trên cơ sở quy định hiện hành của pháp luật về lưu trữ để các bộ, ngành, địa phương thực hiện lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử; khai thác, tái sử dụng dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính”.

(5) Văn bản số 3118/VPCP-KSTT<sup>7</sup> và Văn bản số 169/TB-VPCP<sup>8</sup> giao Bộ Nội vụ “khẩn trương ban hành hướng dẫn về lưu trữ điện tử trên cơ sở quy định của pháp luật để các bộ, ngành, địa phương thực hiện lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khai thác, tái sử dụng dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính. Hoàn thành trong tháng 5/2023”.

(6) Thông báo số 2880/TB-TCTTKĐA<sup>9</sup> giao Bộ Nội vụ “khẩn trương ban hành hướng dẫn về lưu trữ điện tử dưới dạng văn bản quy phạm pháp luật (*Thông tư*) theo hướng đánh giá, nâng cấp những quy định đã hướng dẫn của Bộ Nội vụ trước đây, để đảm bảo thực hiện đúng Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Cần làm rõ đối tượng, cách thức lưu trữ và cách thức khai thác dữ liệu đã lưu trữ để giải quyết thủ tục hành chính, để hướng dẫn các bộ, ngành địa phương thực hiện. Hoàn thành trong tháng 5/2023”.

#### b) Căn cứ thực tiễn

Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Chỉ thị số 05/CT-TTg, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tham mưu trình Bộ Nội vụ ban hành hai văn bản hướng dẫn về lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử (Công văn số 5614/BNV-VTLTNN ngày 09/11/2021 và Công văn số 1983/BNV-VTLTNN ngày 28/4/2023). Tuy nhiên, trong quá trình triển khai thực tế, việc thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, kết nối giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh và Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử... còn thiếu đồng bộ.

Bên cạnh đó, theo ý kiến chỉ đạo của Tổ công tác Đề án 06/CP cần nâng cấp các quy định tại hai văn bản hướng dẫn trên thành Thông tư để triển khai Đề án 06/CP tạo cơ sở pháp lý về lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử để các bộ, ngành, địa phương thống nhất thực hiện.

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

<sup>6</sup> Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 23/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục đẩy mạnh triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 tại các bộ, ngành, địa phương năm 2023 và những năm tiếp theo.

<sup>7</sup> Văn bản số 3118/VPCP-KSTT ngày 04/5/2023 của Văn phòng Chính phủ thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

<sup>8</sup> Văn bản số 169/TB-VPCP ngày 05/5/2023 của Văn phòng Chính phủ thông báo kết luận của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ tại Phiên họp thứ 4 ngày 19/4/2023.

<sup>9</sup> Thông báo số 2880/TB-TCTTKĐA ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công an, Tổ trưởng Tổ công tác triển khai Đề án 06/CP tại cuộc họp giao ban Tổ công tác tháng 4/2023.

Việc xây dựng Thông tư số 13/2023/TT-BNV nhằm thống nhất việc lưu trữ, sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp và hoạt động quản lý nhà nước của các cơ quan, tổ chức.

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

Thông tư số 13/2023/TT-BNV gồm 11 điều:

- Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
- Điều 2. Đối tượng áp dụng
- Điều 3. Thành phần hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu
- Điều 4. Định dạng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu
- Điều 5. Nộp lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử vào Lưu trữ cơ quan
- Điều 6. Kết nối giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh và Hệ thống quản lý tài liệu điện tử
- Điều 7. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử
- Điều 8. Sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử tại Lưu trữ cơ quan
- Điều 9. Trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử
- Điều 10. Hiệu lực thi hành
- Điều 11. Tổ chức thực hiện

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

##### ***4.1. Về thành phần hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu***

Điều 3 của Thông tư số 13/2023/TT-BNV quy định thành phần hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu gồm:

(1) Tài liệu được số hóa từ giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp để thực hiện thủ tục hành chính;

(2) Tài liệu điện tử do cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh và tài liệu điện tử hình thành trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

(3) Dữ liệu đặc tả của tài liệu điện tử và ý kiến của các cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh (nếu có).

##### ***4.2. Về định dạng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu***

Điều 4 của Thông tư số 13/2023/TT-BNV quy định định dạng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nộp lưu như sau:

(1) Đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được số hoá tại cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ hoặc được tiếp nhận trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh: thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

(2) Đối với hồ sơ thủ tục hành chính được tạo lập điện tử:

- Tài liệu hành chính: định dạng .PDF, phiên bản 1.4 trở lên; tài liệu do cơ quan, tổ chức ban hành bảo đảm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; tài liệu của cá nhân, doanh nghiệp phải được ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

- Tài liệu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(3) Cấu trúc và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 18/2019/TT-BTTTT ngày 25/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc, định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia với Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh và các cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành.

(4) Mã hồ sơ lưu trữ thủ tục hành chính điện tử: thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Mã định danh của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thủ tục hành chính.

- Ngày, tháng, năm, tiếp nhận.

- Số thứ tự hồ sơ tiếp nhận trong ngày.

(5) Cấu trúc mã định danh cơ quan, tổ chức: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương.

### ***4.3. Về sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử tại Lưu trữ cơ quan***

Điều 8 của Thông tư số 13/2023/TT-BNV quy định về sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử tại Lưu trữ cơ quan như sau:

(1) Nguyên tắc sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử:

- Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được sử dụng để giải quyết thủ tục hành chính và phục vụ các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Hồ sơ thủ tục hành chính điện tử đã nộp lưu phải được sử dụng trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh.

- Lưu trữ cơ quan phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính điện tử đã nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

(2) Trích xuất dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử từ Hệ thống quản lý tài liệu điện tử: Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan phải bảo đảm tính năng cho phép trích xuất dữ liệu từ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử dưới dạng văn bản điện tử theo định dạng quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này hoặc in ra văn bản giấy để phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

## 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./.