

THÔNG TƯ

**Ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về
công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin,
dữ liệu tài nguyên và môi trường**

Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2022, được bãi bỏ một phần bởi:

Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực nông nghiệp và môi trường, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Căn cứ Luật Khoáng sản ngày 17 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 21 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khí tượng thủy văn ngày 23 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Nghị định số 03/2019/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động viễn thám;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường¹.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

Điều 2.

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2022².

2. Thông tư này thay thế các Thông tư sau:

a) Thông tư số 27/2009/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Định mức kinh tế - kỹ thuật

¹ Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT có căn cứ ban hành như sau:

*“Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;
Căn cứ Luật Đề điều ngày 29 tháng 11 năm 2006;
Căn cứ Luật Đa dạng sinh học ngày 13 tháng 11 năm 2008;
Căn cứ Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19 tháng 6 năm 2013, được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 60/2020/QH14;
Căn cứ Luật Thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Khí tượng thủy văn ngày 23 tháng 11 năm 2015;
Căn cứ Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo ngày 25 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;
Căn cứ Luật Thủy sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;
Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;
Căn cứ Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018;
Căn cứ Luật Chăn nuôi ngày 19 tháng 11 năm 2018;
Căn cứ Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;
Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 27 tháng 11 năm 2023;
Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024, được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 43/2024/QH15; Luật số 47/2024/QH15 và Luật số 58/2024/QH15;
Căn cứ Luật Địa chất và khoáng sản ngày 29 tháng 11 năm 2024;
Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.”*

² Điều 4 của Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025, quy định như sau:

“1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2. Thông tư này bãi bỏ Điều 13 của Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường”.

quản lý và cung cấp thông tin dữ liệu đo đạc và bản đồ;

b) Thông tư số 31/2013/TT-BTNMT ngày 23 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định quy trình nghiệp vụ lưu trữ tài liệu đất đai;

c) Thông tư số 33/2013/TT-BTNMT ngày 25 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật lưu trữ tài liệu đất đai;

d) Thông tư số 34/2013/TT-BTNMT ngày 30 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về giao nộp, thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp dữ liệu môi trường;

đ) Thông tư số 46/2016/TT-BTNMT ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường;

e) Thông tư số 32/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật thu nhận, bảo quản, lưu trữ và khai thác tài liệu khí tượng thủy văn;

g) Thông tư số 29/2018/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn;

h) Thông tư số 32/2018/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường phục vụ lưu trữ, bảo quản, công bố, cung cấp và sử dụng.

3. Thông tư này bãi bỏ một số quy định của các Thông tư sau:

a) Bãi bỏ khoản 3.2 (Bảo quản kho Lưu trữ địa chất), khoản 3.9 (Tin học hoá báo cáo) Mục 3 Chương I Phần IX Thông tư số 11/2010/TT-BTNMT 05 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Định mức kinh tế - kỹ thuật các công trình địa chất;

b) Bãi bỏ Mục I và Mục II phần Quy định quy trình kỹ thuật về tư liệu môi trường; Mục A và Mục B phần Định mức kinh tế - kỹ thuật về tư liệu môi trường Thông tư số 42/2011/TT-BTNMT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Quy trình kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về tư liệu môi trường;

c) Bãi bỏ Chương III Thông tư số 12/2013/TT-BTNMT ngày 05 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về việc giao nộp, thu nhận, lưu giữ, bảo quản và cung cấp dữ liệu về địa chất, khoáng sản;

d) Bãi bỏ Chương IX và Chương X Thông tư số 47/2015/TT-BTNMT ngày 05 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy trình và Định mức kinh tế - kỹ thuật của 12 hạng mục công việc trong điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản và thăm dò khoáng sản.

Điều 3. Điều khoản chuyển tiếp

Các nhiệm vụ, dự án chuyên môn về thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường được phê duyệt và thực hiện trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo các căn cứ đã được phê duyệt, trừ trường hợp có yêu cầu thực hiện theo quy định của Thông tư này.

Điều 4. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Thông tư này, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Tài nguyên và Môi trường để xem xét, quyết định./.

**QUY ĐỊNH KỸ THUẬT VÀ ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỀ
CÔNG TÁC THU NHẬN, LƯU TRỮ, BẢO QUẢN VÀ CUNG CẤP
THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm
2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng cho các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

Điều 3. Cơ sở xây dựng và chỉnh lý định mức kinh tế - kỹ thuật

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

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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;

Thông tư số 16/2021/TT-BTNMT ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 4. Quy định viết tắt

TT	Nội dung viết tắt	Chữ viết tắt
1	Kỹ sư bậc 1, ..., Kỹ sư bậc 9 và tương đương	KS1,...,KS9
2	Kỹ sư chính bậc 1,...Kỹ sư chính bậc 8 và tương đương	KSC1,...,KSC8

TT	Nội dung viết tắt	Chữ viết tắt
3	Kỹ thuật viên bậc 1, ..., Kỹ thuật viên bậc 12 và tương đương	KTV1,...KTV12
4	Đơn vị tính	ĐVT
5	Mức độ khó khăn	KK
6	Cơ sở dữ liệu	CSDL
7	Tiêu chuẩn quốc gia	TCVN
8	Bảo hộ lao động	BHLĐ
9	Số thứ tự	TT

Điều 5. Giải thích từ ngữ

1. Danh sách thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường là liệt kê các đối tượng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường để thực hiện công tác thu thập, lưu trữ, bảo quản, công bố, cung cấp và sử dụng.

2. Dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, lịch sử hình thành, hình thức khai thác sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ hồ sơ, tài liệu tài nguyên và môi trường (sau đây gọi chung là dữ liệu đặc tả).

3. Danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường là phần rút gọn của dữ liệu đặc tả, được công bố để phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

4. Đơn vị thực hiện nhiệm vụ về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường là đơn vị được cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ hoặc được giao nhiệm vụ thu thập, quản lý, lưu trữ, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo lĩnh vực hoặc theo địa bàn.

5. Đơn vị đầu mối về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) là cơ quan được giao quản lý thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường của Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6. Mét giá tài liệu là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng hoặc xếp ngang gáy xuống, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ); mét giá tài liệu tài nguyên và môi trường chính lý ban đầu được quy đổi theo quy định tại Điều 8 Thông tư này.

7. Phương tiện lưu trữ là các vật mang tin, thiết bị lưu trữ vật lý (gồm ổ cứng, thẻ nhớ, thiết bị lưu trữ USB, băng từ, đĩa quang...) được sử dụng để lưu trữ tài liệu dạng số, cơ sở dữ liệu, phần mềm.

8. Bản sao tài liệu lưu trữ là bản sao lưu từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

9. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh được lựa chọn để lưu trữ

hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và được ký số bởi cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ.

10. Tài liệu lưu trữ truyền thống là tài liệu về tài nguyên và môi trường được lựa chọn để lưu trữ nhưng không phải là tài liệu điện tử.

11. Hồ sơ lưu trữ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

12. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường là hệ thống thông tin phục vụ các nghiệp vụ về quản lý, lưu trữ, cung cấp, khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

13. Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ (Khoản 15, Điều 2, Luật Lưu trữ năm 2011).

Điều 6. Nội dung công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Công tác thu nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường bao gồm:
 - a) Thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.
 - b) Tiếp nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;
2. Công tác lưu trữ và bảo quản thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường bao gồm:
 - a) Chinh lý tài liệu lưu trữ dạng giấy;
 - b) Tổ chức, lưu trữ tài liệu số;
 - c) Bảo quản kho lưu trữ tài liệu;
 - d) Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy;
 - đ) Bảo quản tài liệu số;
 - e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ dạng giấy;
 - g) Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử;
 - h) Tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị.
3. Công tác cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường bao gồm:
 - a) Cung cấp theo hình thức trực tiếp tại đơn vị quản lý hoặc qua dịch vụ bưu chính;
 - b) Cung cấp theo hình thức trực tuyến trên môi trường điện tử;
 - c) Công bố danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

Điều 7. Yêu cầu thu nhận, lưu trữ, bảo quản, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Thu nhận đầy đủ, toàn diện và đánh giá chính xác thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

2. Quản lý, lưu trữ, bảo quản và xây dựng cơ sở dữ liệu bảo đảm sử dụng lâu dài, an toàn thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

3. Công bố, cung cấp, khai thác, sử dụng thuận tiện, kịp thời cho mọi đối tượng theo quy định của pháp luật.

4. Thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc danh mục bí mật nhà nước thực hiện thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp theo các quy định của pháp luật về bí mật nhà nước.

Điều 8. Quy định quy đổi đơn vị sản phẩm tài liệu giấy sang mét giá

Quy đổi tài liệu lưu trữ chuyên ngành tài nguyên và môi trường sang mét giá tài liệu:

1. Hồ sơ, tài liệu là kết quả nhiệm vụ, dự án chuyên ngành theo khổ giấy A4: 5000 tờ/01 mét giá;

2. Bản đồ các loại in ấn, biên vẽ trên giấy khổ A1 hoặc tương đương: 300 tờ/01 mét giá;

3. Bản đồ các loại biên vẽ trên giấy can khổ A1 hoặc tương đương: 400 tờ/01 mét giá;

4. Hồ sơ, tài liệu và các loại bản đồ trên khổ giấy khác (A5, A6, A2, A3, A0 và lớn hơn) được quy đổi sang khổ giấy A4 và A1 tương ứng theo tỷ lệ diện tích giữa hai loại.

Điều 9. Quy định về thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương đối với lao động trực tiếp

Thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo chế độ đối với lao động trực tiếp được tính là 34 ngày trên tổng số 312 ngày làm việc của 01 năm.

$$\begin{array}{l} \text{Mức hao phí thời gian} \\ \text{nghỉ được hưởng nguyên} \\ \text{lương} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Mức hao phí lao động kỹ} \\ \text{thuật trực tiếp} \end{array} \times \frac{34}{312}$$

Mức hao phí thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương được áp dụng đối với tất cả các bước công việc.

Định mức lao động bao gồm hao phí thời gian lao động cần thiết của người lao động trực tiếp sản xuất ra một sản phẩm và thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật hiện hành.

PHẦN II

QUY ĐỊNH KỸ THUẬT

Chương I

CÔNG TÁC THU NHẬN THÔNG TIN, DỮ LIỆU LƯU TRỮ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 10. Lập kế hoạch thu nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Nguyên tắc lập kế hoạch thu nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường
 - a) Bảo đảm phục vụ kịp thời công tác quản lý nhà nước và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh;
 - b) Bảo đảm thông tin, dữ liệu, tài liệu lưu trữ được thu nhận chính xác, đầy đủ, có hệ thống. Trường hợp tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử có nội dung trùng nhau thì phải thu nhận cả hai loại;
 - c) Lồng ghép với các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và không trùng lặp, chồng chéo nhiệm vụ;
 - d) Bảo đảm thực hiện hiệu quả, khả thi, tiết kiệm kinh phí, nguồn lực.
2. Căn cứ lập kế hoạch thu nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường
 - a) Yêu cầu của công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh;
 - b) Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật;
 - c) Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
 - d) Các chương trình, đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - đ) Danh sách thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này là căn cứ thực hiện công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.
3. Kế hoạch thu nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường gồm các nội dung cơ bản sau:
 - a) Mục đích, yêu cầu thu nhận, cập nhật thông tin, dữ liệu, tài liệu tài nguyên và môi trường;
 - b) Khối lượng thông tin, dữ liệu, tài liệu tài nguyên và môi trường cần thu nhận;
 - c) Nội dung công việc thu nhận thông tin, dữ liệu, tài liệu tài nguyên và môi trường;
 - d) Sản phẩm thu nhận thông tin, dữ liệu, tài liệu tài nguyên và môi trường;
 - đ) Kế hoạch, nguồn nhân lực thực hiện;
 - e) Tổ chức thực hiện;

g) Dự toán kinh phí (nếu có).

4. Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi kế hoạch thu nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường hàng năm về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường) để tổng hợp, theo dõi, quản lý trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày kế hoạch được phê duyệt.

Điều 11. Thu nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Hình thức thu nhận thông tin, dữ liệu lưu trữ tài nguyên và môi trường gồm:

a) Tiếp nhận thông tin, dữ liệu, tài liệu tài nguyên và môi trường nộp trực tiếp tại đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận, lưu trữ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử;

b) Thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

2. Giao nộp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước để thu nhận, tạo lập hoặc tạo ra trong quá trình hoạt động mà theo quy định của pháp luật phải giao nộp các thông tin, dữ liệu, tài liệu tài nguyên và môi trường vào lưu trữ chuyên ngành;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại điểm a khoản 2 Điều này thực hiện nhiệm vụ, dự án về tài nguyên và môi trường trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, công bố hoặc công nhận kết quả hoàn thành nhiệm vụ, dự án có trách nhiệm giao nộp một (01) bộ dạng điện tử và một (01) bộ gốc in trên giấy để lưu trữ tại cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu chuyên ngành;

c) Phiếu nhập kho sản phẩm thông tin, tài liệu tài nguyên và môi trường là tài liệu bắt buộc trong hồ sơ phê duyệt quyết toán, hoàn thành nhiệm vụ, dự án theo quy định. Lập Phiếu nhập kho theo Mẫu số C30-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

3. Thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

a) Thu thập, cập nhật dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường tại các cơ quan, tổ chức đang lưu trữ, bảo quản;

b) Nội dung dữ liệu đặc tả quy định chi tiết tại Mục 2 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Kiểm tra tài liệu thu nhận

1. Kiểm tra tài liệu truyền thống gồm: số lượng tài liệu so với danh mục tài liệu lưu trữ giao nộp; tính pháp lý của tài liệu theo quy định; tình trạng vật lý của tài liệu.

2. Kiểm tra tài liệu số gồm: số lượng phương tiện lưu trữ với danh mục giao nộp; số lượng tài liệu so với danh mục tài liệu giao nộp; tính pháp lý của tài liệu

theo quy định; chất lượng phương tiện lưu trữ; các lỗi vật lý, kiểm tra vi-rút máy tính, tính toàn vẹn tài liệu số trên phương tiện lưu trữ.

Chương II

CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ BẢO QUẢN THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 13.³ (được bãi bỏ)

Điều 14. Kho lưu trữ, thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tài nguyên và môi trường

1. Kho lưu trữ tài liệu tài nguyên môi trường phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết nhằm bảo đảm các yêu cầu và thông số kỹ thuật theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

2. Thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ gồm:

a) Giá, tủ chuyên dùng trong kho phù hợp với số lượng, loại hình, khổ cỡ tài liệu và đáp ứng các yêu cầu về vật liệu, ngoại quan, cấu tạo và độ chịu tải theo tiêu chuẩn TCVN 9253:2012 về Giá bảo quản tài liệu lưu trữ;

b) Bìa, hộp (cặp) bảo quản hồ sơ, tài liệu phải đáp ứng yêu cầu kỹ thuật theo tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 về Bìa hồ sơ lưu trữ và TCVN 9252:2012 về Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ;

c) Thiết bị lưu trữ và bảo quản tài liệu điện tử.

3. Các hệ thống trang thiết bị khác được khuyến khích sử dụng:

a) Các hệ thống bảo vệ, bảo quản tự động gồm hệ thống camera giám sát, hệ thống báo động chống đột nhập; hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động; hệ thống điều chỉnh ánh sáng, nhiệt độ, độ ẩm thông minh;

b) Hệ thống thiết bị mã vạch/mã QR/điện tử nhằm tự động hóa quá trình quản lý và khai thác tài liệu.

Điều 15. Chính lý, xác định giá trị tài liệu

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật Lưu trữ.

3. Việc xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn cơ bản theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ và phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;

³ Điều này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

Điều 16. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu trước khi nhập kho phải được khử trùng, làm vệ sinh, kiểm tra đối chiếu số liệu tài liệu nhập kho thực tế và số liệu theo thống kê.

2. Tài liệu đưa vào bảo quản trong kho phải được tổ chức sắp xếp trong các hộp (cặp), giá (tủ); mỗi hộp (cặp), giá (tủ) phải dán nhãn, có ghi đầy đủ thông tin để thống kê và tìm kiếm.

3. Tổ chức lưu trữ tài liệu theo từng chủng loại

a) Tổ chức lưu trữ tài liệu trong kho theo loại tài liệu có cùng chất liệu chế tác. Để đảm bảo điều kiện môi trường kho thích hợp cho bảo quản từng loại tài liệu (nhiệt độ, độ ẩm) yêu cầu tài liệu giấy sắp xếp kho riêng, tài liệu phim ảnh, tài liệu số sắp xếp trong kho hoặc khu vực lưu trữ riêng biệt;

b) Trường hợp đơn vị, tổ chức lưu trữ không bố trí được kho riêng phải đảm bảo phương tiện lưu trữ được lưu giữ trong các tủ chuyên dùng, hạn chế tối đa tác động của điều kiện môi trường bên ngoài.

4. Yêu cầu về công tác bảo quản đối với tài liệu dạng giấy

a) Sắp xếp tài liệu đúng kỹ thuật đảm bảo sự lưu thông không khí trong kho;

b) Thực hiện bảo trì, vệ sinh kho, giá kệ và các dụng cụ để tài liệu khác thường xuyên và theo định kỳ;

c) Phòng, chống các tác nhân tự nhiên như: độ ẩm, ánh sáng, nhiệt độ và sự xâm hại của các loại vi sinh vật, côn trùng, động vật gây hủy hoại tài liệu;

d) Triển khai công tác phòng, chống cháy nổ và chống ngập lụt cho kho tài liệu như xây dựng kế hoạch, phổ biến, luyện tập, diễn tập phương án phòng chống, ứng phó với sự cố liên quan cháy nổ, ngập lụt và các thiên tai, thảm họa khác;

đ) Đánh giá các tài liệu có giá trị lưu trữ lâu dài để có phương án, biện pháp bảo quản phù hợp khi có sự cố xảy ra. Tài liệu quý hiếm phải được chuyển đổi sang định dạng số để lưu trữ và khai thác, sử dụng. Tài liệu bản gốc bị hư hỏng nặng hoặc thuộc loại tài liệu quý hiếm không cho độc giả sử dụng trực tiếp bản gốc, chỉ được phép sử dụng bản sao, bản số hóa;

e) Kiểm tra, theo dõi và đánh giá mức độ rủi ro của kho và tài liệu theo định kỳ.

5. Yêu cầu về công tác bảo quản đối với tài liệu lưu trữ số

a) Thực hiện các biện pháp bảo mật, an toàn thông tin số, định kỳ sao lưu dự phòng dữ liệu, bảo đảm chuẩn dữ liệu đầu vào;

b) Bảo quản và thường xuyên kiểm tra việc vận hành của các thiết bị lưu giữ dữ liệu;

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống vi-rút, mã độc, bảo đảm an toàn an ninh thông tin đối với hệ thống phần mềm quản lý và cung cấp tài liệu số;

d) Xây dựng kế hoạch dự phòng các cuộc tấn công bằng mã độc trên không gian mạng và có các biện pháp phục hồi dữ liệu trong trường hợp bị mất dữ liệu.

6. Yêu cầu về công tác bảo quản đối với tài liệu nghe, nhìn, tài liệu phim ảnh và các dạng tài liệu đặc thù khác

a) Thực hiện các biện pháp bảo đảm môi trường, nhiệt độ, độ ẩm, đóng hộp bảo vệ đối với băng đĩa từ, đĩa quang, thiết bị lưu trữ;

b) Số hóa tài liệu dạng nghe, nhìn bảo đảm chất lượng định dạng, môi trường bảo quản, phù hợp với các tiêu chuẩn của công nghệ hạn chế sự lỗi thời về mặt công nghệ;

c) Lưu giữ tài liệu dạng phim ảnh, vi phim, vi phiếu trong các hộp chứa trong điều kiện khí hậu được kiểm soát; thường xuyên kiểm tra và đo đạc các dấu hiệu xuống cấp, hư hỏng để kịp thời ngăn chặn sự lây nhiễm sang tài liệu khác;

d) Bảo đảm môi trường bảo quản ổn định về nhiệt độ, độ ẩm, độ thông thoáng, ngăn chặn các tác nhân phá hoại; phù hợp với đặc thù của từng dạng tài liệu khác bao gồm: bản kẽm, mộc bản hoặc các dạng khác (nếu có).

7. Đối với phong lưu trữ hoặc khối tài liệu lưu trữ vẫn đang phát sinh, bổ sung hồ sơ, tài liệu phải dự phòng vị trí lưu trữ cho khối lượng tài liệu phát sinh tối thiểu 05 năm.

8. Lập hồ sơ và cập nhật dữ liệu đặc tả của tài liệu vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường để quản lý, khai thác và cung cấp tài liệu.

Điều 17. Thời hạn bảo quản kho và tài liệu lưu trữ

1. Công tác bảo quản thường xuyên kho lưu trữ tài liệu thực hiện hằng ngày, quy trình bảo quản được quy định tại Điều 33 Thông tư này.

2. Công tác bảo quản định kỳ kho lưu trữ tài liệu, tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy trình bảo quản quy định tại Điều 33, Điều 34, Điều 35 Thông tư này và được cấp có thẩm quyền phê duyệt

a) Thời gian bảo quản định kỳ kho lưu trữ tài liệu: 06 tháng/lần đối với kho chuyên dụng; 04 tháng/lần đối với kho thông thường; 03 tháng/lần đối với kho tạm.

b) Thời gian bảo quản định kỳ tài liệu trong kho lưu trữ: 03 năm/lần đối với tài liệu trong kho tạm; 04 năm/lần đối với tài liệu trong kho thông thường; 05 năm/lần đối với tài liệu trong kho chuyên dụng.

3. Công tác bảo quản đột xuất được thực hiện trong trường hợp kho lưu trữ có hiện tượng tài liệu bị hư hỏng do nấm mốc, chuột, côn trùng, mối mọt xâm nhập phá hoại hoặc xảy ra sự cố thiên tai, hỏa hoạn và do cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 18. Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

1. Các tài liệu bị hư hỏng phải kịp thời tu bổ, phục chế hoặc làm bản sao bảo hiểm.

2. Tu bổ, phục chế đối với tài liệu lưu trữ dạng giấy

a) Thực hiện vá, dán đối với tài liệu có tình trạng vật lý tốt nhưng bị rách hoặc có các lỗ thủng nhỏ trên bề mặt;

b) Thực hiện tu bổ, bồi nền đối với tài liệu giòn, rách nát từ 1/3 khổ giấy trở lên;

c) Tài liệu bị hư hỏng nặng tới mức độ không thể sử dụng các biện pháp phục hồi nguyên trạng tài liệu ban đầu phải thực hiện biện pháp phục chế nội dung tài liệu để lưu giữ thông tin.

3. Biện pháp đối với tài liệu lưu trữ dạng số: tối thiểu tạo 02 bản sao lưu trên các phương tiện lưu trữ độc lập và được lưu trữ tại vị trí khác nhau, đảm bảo tài liệu bị hư hỏng được phục hồi nguyên trạng từ các bản sao lưu.

Điều 19. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Tài liệu lưu trữ hết giá trị bao gồm:

a) Tài liệu đã hết thời hạn bảo quản;

b) Tài liệu bị hư hỏng không thể tu bổ, phục chế được;

c) Tài liệu dư thừa.

2. Thẩm quyền và thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 28 Luật Lưu trữ.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện đối với toàn bộ thông tin tài liệu, hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được và phải được lập thành biên bản.

3. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 28 Luật Lưu trữ và quy định khác của pháp luật chuyên ngành.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm, kể từ ngày tài liệu bị hủy.

Chương III

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ VỀ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 20. Tài liệu lưu trữ điện tử về tài nguyên và môi trường

1. Tài liệu lưu trữ điện tử về tài nguyên và môi trường bao gồm:

a) Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức;

b) Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa thông tin, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử về tài nguyên và môi trường phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào theo quy định tại Điều 21 Thông tư này; bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được

bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường.

Điều 21. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ nền giấy: Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; ảnh màu; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi; tỷ lệ số hóa: 100%.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ bản đồ dạng giấy: Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ bản đồ dạng giấy: Định dạng GeoTIFF hoặc GeoPDF, độ phân giải tối thiểu 400 dpi, tỷ lệ quét 1:1, định vị không gian cho bản đồ số hóa theo hệ tọa độ tương ứng bản đồ giấy.

3. Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ phim, ảnh hàng không: Định dạng GeoTIFF, độ phân giải sigma 22 μ m, tỷ lệ quét 1:1, định vị không gian cho tờ phim, ảnh hàng không số hóa theo hệ tọa độ tương ứng phim, ảnh hàng không gốc.

4. Tài liệu ảnh: Định dạng JPEG; độ phân giải tối thiểu 200 dpi.

5. Tài liệu phim ảnh (ghi hình): Định dạng MPEG-4, .avi, .wmv; Bit rate tối thiểu 1.500 kbps.

6. Tài liệu âm thanh: Định dạng MP3, .wma; Bit rate tối thiểu 128 kbps.

7. Hồ sơ điện tử được tạo lập từ các hệ thống chuyên ngành đưa vào lưu trữ điện tử bao gồm các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử và thông tin mô tả hồ sơ theo Mục 2, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Các hồ sơ, tài liệu định dạng khác được đưa vào lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

9. Hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ điện tử phải được ký số bởi chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa: Vị trí ở góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu; hình ảnh là dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; thông tin bao gồm tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601). Tên file gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

Điều 22. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường

1. Yêu cầu chung đối với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường

a) Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy trình nghiệp vụ thu nhận, lưu trữ, cập nhật, bảo quản, cung cấp, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử về tài nguyên và môi trường. Bảo đảm tạo lập, quản lý, lưu trữ tập trung, thống nhất, đồng bộ cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường và các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập;

b) Tuân thủ Kiến trúc Chính phủ điện tử, Kiến trúc Chính quyền điện tử; Kiến trúc điện tử ngành Tài nguyên và Môi trường phù hợp với các quy định pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn về quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử;

c) Bảo đảm kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ thông tin tài liệu điện tử về tài nguyên và môi trường với Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong Lưu trữ nhà nước, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các địa phương, bộ ngành liên quan và với các Hệ thống thông tin nội bộ, chuyên ngành thông qua nền tảng chia sẻ, tích hợp dữ liệu quốc gia (NDXP), của Bộ, ngành, địa phương (LGSP);

d) Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong hoạt động vận hành, kết nối; khả năng quản lý tài khoản và xác thực tập trung.

2. Các nhóm chức năng, dịch vụ cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử gồm:

- a) Thu thập, cập nhật tài liệu lưu trữ;
- b) Chính lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;
- c) Quản lý, lưu trữ, bảo quản tài liệu lưu trữ;
- d) Xử lý tài liệu lưu trữ hết giá trị;
- đ) Cung cấp, khai thác tài liệu lưu trữ;
- e) Thống kê, tra cứu tài liệu lưu trữ;
- g) Kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ thông tin, dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Điều 23. Tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử

1. Hồ sơ lưu trữ điện tử được tạo lập đầy đủ theo quy định giao nhận, quản lý hồ sơ của pháp luật chuyên ngành, bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, nội dung, cấu trúc, bối cảnh hình thành và khả năng truy cập, sử dụng tài liệu trong hồ sơ.

2. Mã hồ sơ

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ theo Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định 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. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường;

b) Năm hình thành hồ sơ;

c) Mã danh mục hồ sơ theo Danh mục tài liệu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Số thứ tự hồ sơ;

đ) Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ 1: G13.22.11.000.2021.22.01.00.00001, là Hồ sơ số 00001 thuộc danh mục Kết quả đo đạc thành lập bản đồ địa chính, năm 2021 của Trung tâm Dữ liệu và Thông tin đất đai, Tổng cục Quản lý đất đai, Bộ Tài nguyên

và Môi trường.

Trong đó: G13.22.11.000 là mã định danh của Trung tâm Dữ liệu và Thông tin đất đai, Tổng cục Quản lý đất đai, Bộ Tài nguyên và Môi trường; 2021 là năm hình thành hồ sơ; 22.01.00 là mã danh mục hồ sơ Bản đồ địa chính cơ sở; 00001 là số thứ tự hồ sơ hình thành trong năm.

Ví dụ 2: 000.06.11.H05.2021.22.01.00.00001, là Hồ sơ số 00001 thuộc danh mục Kết quả đo đạc thành lập bản đồ địa chính, năm 2021 của Văn phòng đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Ninh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh.

Trong đó: 000.06.11.H05 là mã định danh của Văn phòng đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Ninh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh; 2021 là năm hình thành hồ sơ; 22.01.00 là mã danh mục hồ sơ Bản đồ địa chính cơ sở; 00001 là số thứ tự hồ sơ hình thành trong năm.

3. Tạo lập, cập nhật dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định tại Mục 6 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường.

Điều 24. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường được xác định giá trị theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Thông tư này và đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này có giá trị như bản gốc.

Điều 25. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được xem xét chuyển đổi định dạng lưu trữ theo công nghệ phù hợp 05 năm/1 lần. Trường hợp chuyển đổi định dạng lưu trữ phải lưu giữ lại tài liệu bản gốc để đảm bảo tính lịch sử của tài liệu lưu trữ. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hoá.

2. Cơ quan, tổ chức lưu trữ phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin dữ liệu theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ, tài liệu điện tử được tổ chức quản lý, lưu trữ trên Hệ thống quản

lý tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường của cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ lưu trữ, bảo quản tài liệu.

Điều 26. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ hàng tháng kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.
2. Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ.

Chương IV

CÔNG TÁC CUNG CẤP, CÔNG BỐ THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 27. Công bố danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường

1. Danh mục thông tin, dữ liệu phải được công bố đầy đủ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 73/2017/NĐ-CP của Chính phủ. Thời gian công bố trước 31 tháng 12 hàng năm và được cập nhật thường xuyên theo tình hình thực tế.
2. Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường phạm vi quốc gia trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
3. Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý trên Trang/Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
4. Các đơn vị thực hiện nhiệm vụ về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường công bố danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên Trang/Cổng thông tin điện tử, trên hệ thống thông tin chuyên ngành và ấn phẩm của đơn vị.

Điều 28. Hình thức cung cấp, khai thác thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Các hình thức cung cấp, khai thác thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường
 - a) Trực tiếp tại cơ quan quản lý;
 - b) Theo đường bưu chính;
 - c) Trực tuyến trên môi trường điện tử.
2. Thủ tục cung cấp, khai thác thông tin, dữ liệu theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.

PHẦN III QUY TRÌNH KỸ THUẬT

Chương I

QUY TRÌNH THU NHẬN THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 29. Thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Các bước thực hiện

- a) Thu thập nội dung thông tin, dữ liệu;
- b) Nhập, đối soát dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu. Nội dung dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu theo quy định tại Mục 2, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;
- c) Nhập, đối soát danh mục thông tin, dữ liệu. Nội dung danh mục thông tin, dữ liệu theo quy định tại Mục 1, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;
- d) Công bố danh mục, dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường lên Trang/Cổng thông tin điện tử.

2. Sản phẩm

- a) Danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường bản giấy hoặc bản số (nếu có);
- b) Dữ liệu đặc tả thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường bản giấy hoặc bản số (nếu có);
- c) Báo cáo tình hình thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (mẫu BM.30).

Điều 30. Tiếp nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Các bước thực hiện

- a) Tiếp nhận thông tin, tài liệu lưu trữ;
- b) Kiểm tra thông tin, tài liệu: nội dung kiểm tra theo quy định tại Điều 12 Thông tư này;
- c) Lập Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu; Phiếu nhập kho sản phẩm thông tin, tài liệu; Báo cáo thống kê tiếp nhận thông tin, tài liệu tài nguyên và môi trường (theo định kỳ quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu);
- d) Vận chuyển tài liệu vào kho lưu trữ.

2. Sản phẩm

- a) Danh mục thông tin, dữ liệu, tài liệu tiếp nhận;
- b) Biên bản bàn giao thông tin, dữ liệu, sản phẩm giao nộp theo mẫu BM.01, Phụ lục V - Các mẫu biểu, báo cáo kèm theo Thông tư này (mẫu BM.01);
- c) Phiếu nhập kho sản phẩm thông tin, tài liệu (theo Mẫu số C30-HD ban

hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp);

d) Báo cáo thống kê tiếp nhận thông tin, tài liệu tài nguyên và môi trường (mẫu BM.02).

Chương II

QUY TRÌNH LƯU TRỮ VÀ BẢO QUẢN THÔNG TIN, TÀI LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 31. Chính lý tài liệu lưu trữ dạng giấy

1. Các bước thực hiện

a) Lập kế hoạch chính lý và soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chính lý tài liệu: lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; hướng dẫn phân loại lập hồ sơ;

b) Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến địa điểm chính lý, vệ sinh sơ bộ tài liệu;

c) Phân loại tài liệu;

d) Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được chỉnh lý sơ bộ kết hợp xác định giá trị tài liệu, xác định thời hạn bảo quản;

đ) Biên mục phiếu tin: bao gồm thông tin về vị trí lưu trữ tài liệu trong kho và nội dung thông tin mô tả theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin;

g) Hệ thống hóa phiếu tin theo hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin;

h) Biên mục hồ sơ: Sắp xếp hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ; Đánh số tờ đối với tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên; Lập mục lục đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; In mục lục, kẹp vào bìa hồ sơ; Gán mã hồ sơ; Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

i) Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ;

k) Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đánh số chính thức lên bìa hồ sơ;

l) Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), làm nhãn hộp (cặp);

m) Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá và bàn giao tài liệu sau chỉnh lý;

n) Hoàn chỉnh, bàn giao hồ sơ phong (bao gồm cả việc viết lời nói đầu; lập bảng tra cứu hồ sơ; in mục lục, nhân bản; đóng quyển mục lục) và lập Báo cáo kết quả chỉnh lý.

2. Sản phẩm

a) Kế hoạch chính lý tài liệu (mẫu BM.04);

b) Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong (mẫu BM.05);

- c) Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (mẫu BM.06);
- d) Hướng dẫn phân loại tài liệu (mẫu BM.07);
- đ) Phiếu tin (mẫu BM.08);
- e) Danh mục tài liệu hết giá trị sử dụng (mẫu BM.09);
- g) Danh mục hồ sơ, tài liệu (mẫu BM.10);
- h) Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn (mẫu BM.13);
- i) Biên bản giao nhận tài liệu chính lý (mẫu BM.03);
- k) Báo cáo kiểm tra chính lý tài liệu;
- l) Báo cáo kết quả chính lý (mẫu BM.14).

Điều 32. Tổ chức, lưu trữ tài liệu số

1. Các bước thực hiện

- a) Gán mã, làm nhãn trên phương tiện lưu trữ đã tiếp nhận;
- b) Chuyển dữ liệu số vào thiết bị lưu trữ và thực hiện phân loại tài liệu kết hợp xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản;
- c) Biên mục, nhập nội dung dữ liệu đặc tả: nội dung dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ theo quy định, hướng dẫn tại Mục 6 Phụ lục II; dữ liệu đặc tả của thông tin, dữ liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường theo quy định, hướng dẫn tại Mục 2, Phụ lục II; dữ liệu đặc tả của tài liệu văn bản, phim (âm bản)/ảnh, phim/âm thanh (ghi hình, ghi âm) theo quy định, hướng dẫn tại Mục 3, 4, 5 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;

- d) Sắp xếp phương tiện lưu trữ vào tủ chuyên dụng;
- đ) Lập báo cáo tổ chức, lưu trữ tài liệu số.

2. Sản phẩm

- a) Báo cáo tổ chức, lưu trữ tài liệu số (mẫu BM.22);
- b) Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ kèm theo nội dung thông tin đặc tả (dạng số, dạng giấy).

Điều 33. Bảo quản kho lưu trữ tài liệu

1. Các bước thực hiện

- a) Bảo quản kho lưu trữ tài liệu:
 - Vệ sinh kho lưu trữ bao gồm: trần, tường, cửa sổ, cửa ra vào, sàn kho;
 - Vệ sinh, kiểm tra, vận hành các trang thiết bị trong kho (máy điều hòa; máy hút ẩm; quạt thông gió; thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ; hệ thống chiếu sáng, báo cháy...) bảo đảm các điều kiện môi trường bảo quản tài liệu theo các quy định tại Điều 14 Thông tư này;
 - Vệ sinh giá, tủ và bên ngoài hộp (cặp) bảo quản tài liệu, phương tiện lưu trữ;

- Kiểm tra hiện trạng kho và xử lý côn trùng, mối, mọt, chuột xâm nhập định kỳ theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị chuyên môn;

- Ghi Nhật ký bảo quản kho lưu trữ hàng ngày.

b) Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ.

2. Sản phẩm

a) Nhật ký bảo quản kho lưu trữ (mẫu BM.17);

b) Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản định kỳ kho và tài liệu lưu trữ (quý/năm) hoặc đột xuất (mẫu BM.15).

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy

1. Các bước thực hiện

a) Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy:

- Vệ sinh bên trong hộp (cặp) bảo quản tài liệu;

- Vệ sinh bìa hồ sơ, tài liệu;

- Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ, xếp hồ sơ vào hộp (cặp) bảo quản tài liệu;

- Xếp hộp (cặp) bảo quản tài liệu lên giá, ngăn theo vị trí ban đầu;

- Kiểm tra công tác bảo quản tài liệu;

b) Ghi Nhật ký bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Sản phẩm

Nhật ký bảo quản tài liệu lưu trữ (mẫu BM.17).

Điều 35. Bảo quản tài liệu số

1. Các bước thực hiện

a) Vệ sinh phương tiện lưu trữ tài liệu số;

b) Kiểm tra định kỳ tài liệu số trên phương tiện lưu trữ: Thực hiện hàng năm theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (sau đây gọi là Thông tư số 02/2019/TT-BNV);

c) Sao lưu tài liệu trên phương tiện lưu trữ: Thực hiện định kỳ theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 02/2019/TT-BNV;

d) Phục hồi tài liệu trên phương tiện lưu trữ: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 02/2019/TT-BNV (nếu có);

đ) Ghi nhật ký bảo quản tài liệu số.

2. Sản phẩm

a) Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản định kỳ kho và tài liệu lưu trữ (quý/năm) hoặc đột xuất (mẫu BM.15);

- b) Biên bản kiểm tra tài liệu lưu trữ số (mẫu BM.18);
- c) Nhật ký sao lưu tài liệu lưu trữ số (mẫu BM.19);
- d) Biên bản sao lưu tài liệu lưu trữ số (mẫu BM.20);
- đ) Biên bản phục hồi tài liệu lưu trữ số (mẫu BM.21).

Điều 36. Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ dạng giấy

1. Các bước thực hiện

- a) Lập danh mục tài liệu cần tu bổ, phục chế; bàn giao, vận chuyển tài liệu tới địa điểm thực hiện; vệ sinh tài liệu;
- b) Tu bổ, phục chế bằng biện pháp vá, dán;
- c) Tu bổ, phục chế bằng biện pháp tu bổ, bồi nền;
- d) Kiểm tra, đánh giá chất lượng;
- đ) Bàn giao, xếp tài liệu lên giá, ngăn theo vị trí ban đầu;
- e) Lập báo cáo kết quả tu bổ, phục chế tài liệu.

2. Sản phẩm

- a) Biên bản bàn giao tài liệu khi xuất kho (mẫu BM.01);
- b) Biên bản kiểm tra chất lượng tài liệu tu bổ (mẫu BM.16);
- c) Biên bản bàn giao tài liệu khi nhập kho (mẫu BM.01);
- c) Báo cáo kết quả tu bổ, phục chế tài liệu (mẫu BM.14).

Điều 37. Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

- a) Lập kế hoạch, tiếp nhận, vận chuyển tài liệu đến địa điểm thực hiện số hóa, vệ sinh tài liệu;
- b) Số hóa tài liệu;
- c) Ký, xác thực tài liệu bằng chữ ký số;
- d) Tạo lập, cập nhật dữ liệu đặc tả tài liệu số hóa;
- đ) Cập nhật tài liệu số hóa vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử;
- e) Đóng gói, bàn giao, xếp tài liệu giấy lên giá theo vị trí lưu trữ ban đầu.

2. Sản phẩm

- a) Biên bản bàn giao tài liệu (mẫu BM.01);
- b) Tài liệu số hóa kèm theo dữ liệu đặc tả;
- c) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử;
- d) Báo cáo kết quả số hóa tài liệu lưu trữ (mẫu BM.14).

Điều 38. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Các bước thực hiện

- a) Lập hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị sử dụng;
- b) Trình xét duyệt, thẩm tra, ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng;
- c) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng: tiêu hủy tài liệu giấy và các vật mang tin; xóa (hủy) tài liệu số trên các thiết bị lưu trữ.
- d) Lập biên bản và lưu hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng.

2. Sản phẩm

- a) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị kèm Danh mục tài liệu loại, hết giá trị (mẫu BM.23);
- b) Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị (mẫu BM.24);
- c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- đ) Văn bản đề nghị thẩm định/xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị (mẫu BM.26);
- e) Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu (mẫu BM.25);
- g) Văn bản thẩm định/cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- h) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị (mẫu BM.27);
- i) Biên bản bàn giao tài liệu hủy (mẫu BM.28);
- k) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị (mẫu BM.29).

Chương III

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 39. Cung cấp theo hình thức trực tiếp

1. Các bước thực hiện

- a) Tiếp nhận yêu cầu và lập hồ sơ cung cấp thông tin, tài liệu;
- b) Chuẩn bị thông tin, tài liệu theo yêu cầu:
 - Tài liệu bản đồ, tài liệu thông tin địa lý;
 - Tài liệu liên quan khác;
 - Trích xuất, tổng hợp thông tin từ tài liệu lưu trữ.
- c) Bàn giao tài liệu cho người sử dụng;
- d) Tổng hợp, báo cáo tình hình cung cấp thông tin, tài liệu.

2. Sản phẩm

- a) Biên bản bàn giao tài liệu (mẫu BM.01);
- b) Báo cáo tình hình thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (mẫu BM.30).

Điều 40. Cung cấp theo hình thức trực tuyến

1. Các bước thực hiện

- a) Tiếp nhận yêu cầu và lập hồ sơ cung cấp thông tin, tài liệu;
- b) Chuẩn bị thông tin, tài liệu theo yêu cầu:
 - Tài liệu bản đồ, tài liệu thông tin địa lý;
 - Tài liệu liên quan khác;
 - Trích xuất, tổng hợp thông tin từ tài liệu lưu trữ.
- c) Gửi thông tin, tài liệu theo hệ thống thông tin trên môi trường điện tử;
- d) Lưu hồ sơ cung cấp thông tin, tài liệu.

2. Sản phẩm

- a) Hồ sơ cung cấp thông tin, tài liệu;
- b) Báo cáo tình hình thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (mẫu BM.30).

PHẦN IV

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Điều 41. Thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Định mức lao động

1.1. Nội dung công việc

- a) Thu thập nội dung thông tin, dữ liệu;
- b) Nhập, đối soát dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu;
- c) Nhập, đối soát danh mục thông tin, dữ liệu;
- d) Công bố danh mục, dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường lên Trang/Cổng thông tin điện tử (bước này không tính định mức).

Ghi chú: Định mức công việc Nhập, đối soát dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu; Nhập, đối soát danh mục thông tin, dữ liệu được áp dụng định mức công việc Nhập, đối soát dữ liệu quy định tại Khoản 4 Chương 1 Phần 3 Thông tư số 26/2014/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy trình và Định mức kinh tế - kỹ thuật xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường (sau đây gọi là Thông tư số 26/2014/TT-BTNMT).

1.2. Phân loại khó khăn

Các bước công việc hạng mục này không phân loại khó khăn.

1.3. Định biên

Bảng số 01:

TT	Hạng mục Loại lao động	KS2	Số lượng Nhóm
1	Thu thập nội dung thông tin, dữ liệu	1	1

1.4. Định mức

Bảng số 02:

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Mức
1	Thu thập nội dung thông tin, dữ liệu	công nhóm/trường dữ liệu	0,0003

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Bảng số 03:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức (ca/trường dữ liệu)
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,2	0,000051
2	Máy vi tính PC	Cái	0,4	0,000005

3. Định mức dụng cụ lao động

Bảng số 04:

TT	Dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức (ca/trường dữ liệu)
1	Quạt trần 0,1 kW	Cái	60	0,00002
2	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,00008
3	Ghế tựa	Cái	96	0,00008
4	Bàn làm việc	Cái	96	0,00008
5	Bàn dập ghim loại nhỏ	Cái	36	0,00002
6	Ổ ghi đĩa quang	Cái	24	0,00003

4. Định mức tiêu hao vật liệu

Bảng số 05:

TT	Vật liệu	ĐVT	Định mức (ca/trường dữ liệu)
1	Giấy A4	Gram	0,0000005
2	Sổ công tác	Quyển	0,0000001

TT	Vật liệu	ĐVT	Định mức (ca/trường dữ liệu)
3	Ghim kẹp	Hộp	0,0000012
4	Ghim dập	Hộp	0,0000005
5	Cặp tài liệu	Cái	0,0000007
6	Đĩa DVD	Cái	0,0000012
7	Bút bi	Cái	0,0000004

5. Định mức tiêu hao năng lượng

Bảng số 06:

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	0,0008976
2	Máy vi tính PC	Bộ	0,0000160
3	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0000160
4	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,0000256
5	Hao phí trên đường dây	%	0,0000478

Điều 42. Tiếp nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Định mức lao động

1.1. Nội dung công việc

- a) Tiếp nhận thông tin, tài liệu lưu trữ (bước này không tính định mức);
- b) Kiểm tra thông tin, tài liệu;
- c) Lập Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu; Phiếu nhập kho sản phẩm thông tin, tài liệu; Báo cáo thống kê tiếp nhận thông tin, tài liệu tài nguyên và môi trường;
- d) Vận chuyển tài liệu vào kho lưu trữ.

1.2. Phân loại khó khăn

Các bước công việc hạng mục này không phân loại khó khăn

1.3. Định biên

Bảng số 07:

TT	Loại lao động Hạng mục	KTV1	KTV6	KS3	Số lượng Nhóm
1	Kiểm tra thông tin, tài liệu.		1	1	2

TT	Loại lao động	KTV1	KTV6	KS3	Số lượng Nhóm
	Hạng mục				
2	Lập Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu; Phiếu nhập kho sản phẩm thông tin, tài liệu; Báo cáo thống kê tiếp nhận thông tin, tài liệu tài nguyên và môi trường.			1	1
3	Vận chuyển tài liệu vào kho lưu trữ.	1			1

1.4. Định mức

Bảng số 08:

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
1	Kiểm tra thông tin, tài liệu	công nhóm/mét giá	1,00
2	Lập Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu; Phiếu nhập kho sản phẩm thông tin, tài liệu; Báo cáo thống kê tiếp nhận thông tin, tài liệu tài nguyên và môi trường	công/lần	0,10
3	Vận chuyển tài liệu vào kho lưu trữ	công nhóm/mét giá	0,18

Ghi chú:

- Định mức lao động trên tính trong trường hợp tài liệu tiếp nhận có cả dạng giấy và dạng số.

- Trường hợp tài liệu tiếp nhận chỉ có dạng giấy tính bằng 0,60 mức trên.

- Trường hợp tài liệu tiếp nhận chỉ có dạng số tính bằng 0,20 mức trên.

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Bảng số 09:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức
1	Kiểm tra thông tin, tài liệu (ĐVT: công nhóm/mét giá)			
	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,27200
	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,04000
	Máy in A4	Cái	0,40	0,00800

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức
2	Lập Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu; Phiếu nhập kho sản phẩm thông tin, tài liệu; Báo cáo thống kê tiếp nhận thông tin, tài liệu tài nguyên và môi trường (ĐVT: ca/lần).			
	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,00340
	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,00050
	Máy in A4	Cái	0,40	0,00010

Ghi chú:

- Định mức thiết bị trên tính trong trường hợp tài liệu tiếp nhận có cả dạng giấy và dạng số. Trường hợp tài liệu chỉ có dạng giấy tính bằng 0,60 mức trên. Trường hợp tài liệu chỉ có dạng số tính bằng 0,20 mức trên.

- Công việc Vận chuyển tài liệu vào kho lưu trữ không sử dụng thiết bị.

3. Định mức dụng cụ lao động

Bảng số 10:

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
1	Kiểm tra thông tin, tài liệu (ĐVT: công nhóm/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	1,6000
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,2720
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,2720
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	1,6000
-	Ghế tựa	Cái	96	1,6000
-	Bàn làm việc	Cái	96	1,6000
-	Ổ ghi đĩa quang	Cái	96	0,0400
2	Lập Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu; Phiếu nhập kho sản phẩm thông tin, tài liệu; Báo cáo thống kê tiếp nhận thông tin, tài liệu tài nguyên và môi trường (ĐVT: ca/lần)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,02000
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,00340
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,00340
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,02000
-	Ghế tựa	Cái	96	0,02000

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,02000
3	Vận chuyển tài liệu vào kho lưu trữ (ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,55360
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,09280
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,09280
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,55360
-	Máy hút bụi 2 kW	Cái	60	0,00420
-	Xe đẩy	Cái	60	0,00400

Ghi chú:

- Định mức dụng cụ trên tính trong trường hợp tài liệu tiếp nhận có cả dạng giấy và dạng số. Trường hợp tài liệu chỉ có dạng giấy tính bằng 0,60 mức trên. Trường hợp tài liệu chỉ có dạng số tính bằng 0,20 mức trên.

4. Định mức tiêu hao vật liệu

Bảng số 11:

TT	Danh mục vật liệu	Đơn vị tính	Định mức
1	Kiểm tra thông tin, tài liệu (tính cho 01 mét giá)		
-	Giấy A4	Gram	0,010
-	Sổ công tác	Quyển	0,020
-	Mực in A4	Hộp	0,002
-	Bút bi	Cái	0,050
2	Lập Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu; Phiếu nhập kho sản phẩm thông tin, tài liệu; Báo cáo thống kê tiếp nhận thông tin, tài liệu tài nguyên và môi trường (tính cho 01 lần)		
-	Giấy A4	Gram	0,0040
-	Mực in A4	Hộp	0,0008
-	Túi clear A4	Cái	0,0300

Ghi chú:

- Định mức vật liệu trên tính trong trường hợp tài liệu tiếp nhận có cả dạng giấy và dạng số. Trường hợp tài liệu chỉ có dạng giấy tính bằng 0,60 mức trên. Trường hợp tài liệu chỉ có dạng số tính bằng 0,20 mức trên.

- Bước công việc Vận chuyển tài liệu vào kho lưu trữ không sử dụng vật liệu.

5. Định mức tiêu hao năng lượng

Bảng số 12:

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
1	Kiểm tra thông tin, tài liệu (ĐVT: công nhóm/mét giá)		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	4,787200
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,128000
-	Máy in A4	Cái	0,025600
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,217600
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,087040
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,512000
-	Ổ ghi đĩa quang	Cái	0,012800
-	Hao phí trên đường dây	%	0,288512
2	Lập Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu; Phiếu nhập kho sản phẩm thông tin, tài liệu; Báo cáo thống kê tiếp nhận thông tin, tài liệu (ĐVT: ca/lần)		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	0,0598400
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,0016000
-	Máy in A4	Cái	0,0003200
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0027200
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0010880
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,0064000
-	Hao phí trên đường dây	%	0,0035984
3	Vận chuyển tài liệu vào kho lưu trữ (ca/mét giá)		
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0742400
-	Quạt thông gió 0,04 kW	Cái	0,0296960
-	Bộ đèn neon 0,04 Kw	Bộ	0,1771520
-	Máy hút bụi 2 kW	Cái	0,0672000
-	Hao phí trên đường dây	%	0,0174144

Điều 43. Chính lý tài liệu lưu trữ dạng giấy

1. Định mức lao động

1.1. Nội dung công việc

a) Lập kế hoạch chính lý và soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chính lý tài liệu: lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; hướng dẫn phân loại lập hồ sơ;

- b) Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến địa điểm chỉnh lý, vệ sinh sơ bộ tài liệu;
- c) Phân loại tài liệu;
- d) Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được chỉnh lý sơ bộ kết hợp xác định giá trị tài liệu, xác định thời hạn bảo quản;
- đ) Biên mục phiếu tin;
- e) Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin;
- g) Hệ thống hóa phiếu tin theo hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin;
- h) Biên mục hồ sơ: Sắp xếp hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ; Đánh số tờ đối với tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên; Lập mục lục đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; In mục lục, kẹp vào bìa hồ sơ; Gán mã hồ sơ; Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc;
- i) Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ;
- k) Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đánh số chính thức lên bìa hồ sơ;
- l) Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), làm nhãn hộp (cặp);
- m) Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá và bàn giao tài liệu sau chỉnh lý;
- n) Hoàn chỉnh, bàn giao hồ sơ phong và lập Báo cáo kết quả chỉnh lý.

1.2. Phân loại khó khăn

Các bước công việc hạng mục này không phân loại khó khăn

1.3. Định biên

Bảng số 13:

TT	Loại lao động Hạng mục	KTV1	KS4	KS7	Số lượng Nhóm
1	Lập kế hoạch chỉnh lý và soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu			1	1
2	Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến địa điểm chỉnh lý, vệ sinh sơ bộ tài liệu	1			1
3	Phân loại tài liệu	1	1		2
4	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ	1	1		2
5	Biên mục phiếu tin	1	1		2
6	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin	1	1		2
7	Hệ thống hóa phiếu tin theo hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	1	1		2

TT	Loại lao động Hạng mục	KTV1	KS4	KS7	Số lượng Nhóm
8	Biên mục hồ sơ	1	1		2
9	Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	1	1		2
10	Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đánh số chính thức lên bìa hồ sơ	1	1		2
11	Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), làm nhãn hộp (cặp)	1	1		2
12	Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá và bàn giao tài liệu sau chỉnh lý	1	1		2
13	Hoàn chỉnh, bàn giao hồ sơ phong và lập Báo cáo kết quả chỉnh lý	1	1		2

1.4. Định mức

Bảng số 14:

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
1	Lập kế hoạch chỉnh lý và soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu	công nhóm/mét giá	0,25
2	Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến địa điểm chỉnh lý, vệ sinh sơ bộ tài liệu	công nhóm/mét giá	0,18
3	Phân loại tài liệu	công nhóm/mét giá	0,61
4	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ	công nhóm/mét giá	3,12
5	Biên mục phiếu tin	công nhóm/mét giá	2,48
6	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin	công nhóm/mét giá	1,66
7	Hệ thống hóa phiếu tin theo hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	công nhóm/mét giá	0,4
8	Biên mục hồ sơ	công nhóm/mét giá	4,5
9	Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	công nhóm/mét giá	0,95
10	Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đánh số chính thức lên bìa hồ sơ	công nhóm/mét giá	0,23
11	Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), làm nhãn hộp (cặp)	công nhóm/mét giá	0,11
12	Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá và bàn giao tài liệu sau chỉnh lý	công nhóm/mét giá	0,72
13	Hoàn chỉnh, bàn giao hồ sơ phong và lập Báo cáo kết quả chỉnh lý	công nhóm/mét giá	0,58

Ghi chú:

Định mức lao động trên tính cho việc Chinh lý tài liệu dạng giấy trong trường hợp tài liệu đã chinh lý sơ bộ. Đối với việc Chinh lý tài liệu trong trường hợp tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ) tính bằng 1,10 mức trên.

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Bảng số 15:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức
1	Lập kế hoạch chinh lý và soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chinh lý tài liệu (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,0938
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,0010
-	Máy in A4	Cái	0,40	0,0002
2	Phân loại tài liệu			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,1407
3	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,8442
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,0180
-	Máy in A4	Cái	0,40	0,0014
4	Biên mục phiếu tin			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,6566
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,1050
-	Máy in A4	Cái	0,40	0,0210
5	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,469
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,005
-	Máy in A4	Cái	0,40	0,001
6	Hệ thống hóa phiếu tin theo hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,0938
7	Biên mục hồ sơ (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	1,21940
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,14850
-	Máy in A4	Cái	0,40	0,02969
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,2345

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức
9	Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đánh số chính thức lên bìa hồ sơ (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,0469
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,1000
-	Máy in A4	Cái	0,40	0,0200
10	Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), làm nhãn hộp (cặp) (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,0469
11	Hoàn chỉnh, bàn giao hồ sơ phong và lập Báo cáo kết quả chỉnh lý (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,1407
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,0015
-	Máy in A4	Cái	0,40	0,0003

Ghi chú:

- Định mức thiết bị trên tính cho việc Chỉnh lý tài liệu trong trường hợp tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ. Đối với việc Chỉnh lý tài liệu trong trường hợp tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ) tính bằng 1,10 mức trên.

- Công việc Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến địa điểm chỉnh lý, vệ sinh sơ bộ tài liệu và công việc Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá và bàn giao tài liệu sau chỉnh lý không sử dụng thiết bị.

3. Định mức dụng cụ lao động

Bảng số 16:

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
1	Lập kế hoạch chỉnh lý và soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,5536
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,0928
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,0928
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,5536
-	Ghế tựa	Cái	96	0,5536
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,5536
2	Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến địa điểm chỉnh lý, vệ sinh sơ bộ tài liệu (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,5536
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,0928

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,0928
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,5536
-	Máy hút bụi 2 kW	Cái	60	0,0042
-	Giá để tài liệu	Cái	96	0,1384
-	Xe đẩy	Cái	60	0,0040
3	Phân loại tài liệu (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,8304
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,1392
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,1392
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,8304
-	Ghế tựa	Cái	96	0,8304
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,8304
4	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	4,9824
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,8352
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,8352
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	4,9824
-	Ghế tựa	Cái	96	4,9824
-	Bàn làm việc	Cái	96	4,9824
5	Biên mục phiếu tin (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	3,8752
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,6496
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,6496
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	3,8752
-	Ghế tựa	Cái	96	3,8752
-	Bàn làm việc	Cái	96	3,8752
6	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	2,768
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,464
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,464
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	2,768
-	Ghế tựa	Cái	96	2,768

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
-	Bàn làm việc	Cái	96	2,768
7	Hệ thống hóa phiếu tin theo hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,5536
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,0928
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,0928
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,5536
-	Ghế tựa	Cái	96	0,5536
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,5536
8	Biên mục hồ sơ (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	7,1968
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	1,2064
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	1,2064
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	7,1968
-	Ghế tựa	Cái	96	7,1968
-	Bàn làm việc	Cái	96	7,1968
9	Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	1,384
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,232
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,232
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	1,384
-	Ghế tựa	Cái	96	1,384
-	Bàn làm việc	Cái	96	1,384
10	Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đánh số chính thức lên bìa hồ sơ (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,2768
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,0464
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,0464
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,2768
-	Máy hút bụi 2 kW	Cái	60	0,0021
-	Máy hút ẩm 1,5kW	Cái	60	0,0173
-	Ghế tựa	Cái	96	0,2768
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,2768

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
11	Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), làm nhãn hộp (cặp) (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,2768
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,0464
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,0464
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,2768
-	Ghế tựa	Cái	96	0,2768
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,2768
12	Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá và bàn giao tài liệu sau chỉnh lý (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,8304
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,1392
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,1392
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,8304
-	Ghế tựa	Cái	96	0,8304
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,8304
-	Xe đẩy	Cái	60	0,0060
13	Hoàn chỉnh, bàn giao hồ sơ phong và lập Báo cáo kết quả chỉnh lý (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,1392
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,1392
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,8304
-	Ghế tựa	Cái	96	0,8304
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,8304

Ghi chú:

Định mức dụng cụ trên tính cho việc Chỉnh lý tài liệu trong trường hợp tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ. Đối với việc Chỉnh lý tài liệu trong trường hợp tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ) tính bằng 1,10 mức trên.

4. Định mức tiêu hao vật liệu

Bảng số 17:

TT	Danh mục vật liệu	Đơn vị tính	Định mức (Tính cho 01 mét giá)
1	Lập kế hoạch chỉnh lý và soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu		
-	Giấy A4	Gram	0,00040

TT	Danh mục vật liệu	Đơn vị tính	Định mức (Tính cho 01 mét giá)
-	Mực in A4	Hộp	0,00028
2	Phân loại tài liệu		
-	Giấy A4	Gram	0,0006
-	Bút bi	Cái	0,0015
-	Bút xóa	Cái	0,0003
3	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ		
-	Giấy A4	Gram	0,00360
-	Mực in A4	Hộp	0,00252
-	Ghim vòng	Hộp	0,01800
-	Bút bi	Cái	0,00900
-	Bút xóa	Cái	0,00180
4	Biên mục phiếu tin		
-	Giấy A4	Gram	0,4000
-	Mực in A4	Hộp	0,0800
-	Bút bi	Cái	1,0000
-	Bút xóa	Cái	0,0014
5	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin		
-	Giấy A4	Gram	0,0020
-	Mực in A4	Hộp	0,0014
-	Bút bi	Cái	0,0050
-	Bút xóa	Cái	0,0010
6	Hệ thống hóa phiếu tin theo hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin		
-	Giấy A4	Gram	0,0040
-	Bút bi	Cái	0,0010
-	Bút xóa	Cái	0,0002
7	Biên mục hồ sơ		
-	Giấy A4	Gram	0,5700
-	Mực in A4	Hộp	0,1140
-	Bút bi	Cái	1
-	Bút xóa	Cái	0,0026
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ		
-	Bút bi	Cái	0,0025

TT	Danh mục vật liệu	Đơn vị tính	Định mức (Tính cho 01 mét giá)
-	Bút xóa	Cái	0,0005
9	Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đánh số chính thức lên bìa hồ sơ		
-	Giấy A4	Gram	0,0020
-	Bìa hồ sơ	Tờ	200
-	Mực in A4	Hộp	0,0400
-	Cặp tài liệu	Cái	0,0092
-	Bút chì	Cái	1
-	Tẩy chì	Cái	0,0100
10	Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), làm nhãn hộp (cặp)		
-	Hộp đựng tài liệu	Cái	10
-	Cặp tài liệu	Cái	0,0092
-	Hồ dán	Lọ	0,5000
11	Hoàn chỉnh, bàn giao hồ sơ phong và lập Báo cáo kết quả chỉnh lý		
-	Giấy A4	Gram	0,0060
-	Mực in A4	Hộp	0,0042
-	Bút bi	Cái	0,0015

Ghi chú:

- Định mức vật liệu trên tính cho việc Chỉnh lý tài liệu trong trường hợp tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ. Đối với việc Chỉnh lý tài liệu trong trường hợp tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ) tính bằng 1,10 mức trên.

- Trường hợp chỉnh lý tài liệu là bản đồ, thay bìa hồ sơ bằng vật liệu bao (hoặc cặp) đựng tài liệu bản đồ theo khổ, cỡ tài liệu, mức là 20 cái/mét giá.

- Bước công việc Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến địa điểm chỉnh lý, vệ sinh sơ bộ tài liệu và Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá và bàn giao tài liệu sau chỉnh lý không sử dụng vật liệu.

5. Định mức tiêu hao năng lượng

Bảng số 18:

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
1	Lập kế hoạch và soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	1,6508800
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,0032000

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
-	Máy in A4	Cái	0,0006400
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0742400
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0296960
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,1771520
-	Hao phí trên đường dây	%	0,0967904
2	Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến địa điểm chỉnh lý, vệ sinh sơ bộ tài liệu		
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0742400
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0296960
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,1771520
-	Máy hút bụi 2 kW	Cái	0,0672000
-	Hao phí trên đường dây	%	0,0174144
3	Phân loại tài liệu		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,4763200
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,1113600
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0445440
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,2657280
-	Hao phí trên đường dây	%	0,1448976
4	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	14,8579200
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,0576000
-	Máy in A4	Cái	0,0044800
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,6681600
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,2672640
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	1,5943680
-	Hao phí trên đường dây	%	0,8724896
5	Biên mục phiếu tin		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	11,5561600
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,3360000
-	Máy in A4	Cái	0,0672000
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,5196800
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,2078720

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	1,2400640
-	Hao phí trên đường dây	%	0,6963488
6	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	8,254400
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,016000
-	Máy in A4	Cái	0,003200
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,371200
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,148480
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,885760
-	Hao phí trên đường dây	%	0,483952
7	Hệ thống hóa phiếu tin theo hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	1,6508800
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0742400
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0296960
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,1771520
-	Hao phí trên đường dây	%	0,0965984
8	Biên mục hồ sơ		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	21,4614400
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,4752000
-	Máy in A4	Cái	0,0950080
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,9651200
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,3860480
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	2,3029760
-	Hao phí trên đường dây	%	1,2842896
9	Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	4,127200
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,185600
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,074240
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,442880
-	Hao phí trên đường dây	%	0,241496

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
10	Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đánh số chính thức lên bìa hồ sơ		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	0,8254400
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,3200000
-	Máy in A4	Cái	0,0640000
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0371200
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0148480
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,0885760
-	Máy hút bụi 2 kW	Cái	0,0336000
-	Máy hút ẩm 1,5kW	Cái	0,2076000
-	Hao phí trên đường dây	%	0,0795592
11	Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), làm nhãn hộp (cặp)		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	0,8254400
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0371200
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0148480
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,0885760
-	Hao phí trên đường dây	%	0,0482992
12	Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá và bàn giao tài liệu sau chỉnh lý		
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,1113600
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0445440
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,2657280
-	Hao phí trên đường dây	%	0,0210816
13	Hoàn chỉnh bàn giao hồ sơ phong và lập báo cáo tổng kết chỉnh lý		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,4763200
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,0048000
-	Máy in A4	Cái	0,0009600
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,1113600
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0445440
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,2657280
-	Hao phí trên đường dây	%	0,1451856

Điều 44. Tổ chức, lưu trữ tài liệu số

1. Định mức lao động

1.1. Nội dung công việc

- a) Gán mã, làm nhãn trên phương tiện lưu trữ đã tiếp nhận;
- b) Chuyển dữ liệu số vào thiết bị lưu trữ và thực hiện phân loại tài liệu kết hợp xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản;
- c) Biên mục, nhập nội dung dữ liệu đặc tả (bước này áp dụng định mức công việc Nhập, đối soát dữ liệu quy định tại Khoản 4 Chương 1 Phần 3 Thông tư số 26/2014/TT-BTNMT);
- d) Sắp xếp phương tiện lưu trữ vào tủ chuyên dụng;
- đ) Lập báo cáo tổ chức, lưu trữ tài liệu số (bước này không tính định mức).

1.2. Phân loại khó khăn

Các bước công việc hạng mục này không phân loại khó khăn

1.3. Định biên

Bảng số 19:

TT	Loại lao động Hạng mục	KS1	KS3	Số lượng Nhóm
1	Gán mã, làm nhãn trên phương tiện lưu trữ đã tiếp nhận		1	1
2	Chuyển dữ liệu số vào thiết bị lưu trữ và thực hiện phân loại tài liệu kết hợp xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản	1		1
3	Sắp xếp phương tiện lưu trữ vào tủ chuyên dụng		1	1

1.4. Định mức

Bảng số 20:

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
1	Gán mã, làm nhãn trên phương tiện lưu trữ đã tiếp nhận	công/phương tiện lưu trữ	0,040
2	Chuyển dữ liệu số vào thiết bị lưu trữ và thực hiện phân loại tài liệu kết hợp xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản	công nhóm/1GB	0,100
3	Sắp xếp phương tiện lưu trữ vào tủ chuyên dụng	công nhóm/phương tiện lưu trữ	0,015

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Bảng số 21:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức
1	Gán mã, làm nhãn trên phương tiện lưu trữ đã tiếp nhận (ĐVT: ca/phương tiện lưu trữ)			
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,0240
-	Máy in A4	Cái	0,40	0,0015
2	Chuyển dữ liệu số vào thiết bị lưu trữ và thực hiện phân loại tài liệu kết hợp xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản (ĐVT: ca/1GB)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,0040
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,0180
-	Bộ máy chủ lưu trữ số liệu	Cái	0,40	0,0003

Ghi chú:

Công việc Sắp xếp phương tiện lưu trữ vào tủ chuyên dụng không sử dụng thiết bị.

3. Định mức dụng cụ lao động

Bảng số 22:

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
1	Gán mã, làm nhãn trên phương tiện lưu trữ đã tiếp nhận (ĐVT: ca/phương tiện lưu trữ)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,033
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,006
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,006
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,033
-	Ghế tựa	Cái	96	0,033
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,033
2	Chuyển dữ liệu số vào thiết bị lưu trữ và thực hiện phân loại tài liệu kết hợp xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản (ĐVT: ca/1GB)			
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,0231
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,0390
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,0231
-	Ghế tựa	Cái	96	0,0462
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,0231
3	Sắp xếp phương tiện lưu trữ vào tủ chuyên dụng (ĐVT: ca/phương tiện lưu trữ)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,1716

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,0312
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,0312
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,1716
-	Ghế tựa	Cái	96	0,1716
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,1716
-	Tủ đựng dụng cụ	Cái	96	0,0390

4. Định mức tiêu hao vật liệu

Bảng số 23:

TT	Danh mục vật liệu	Đơn vị tính	Định mức
1	Gán mã, làm nhãn trên phương tiện lưu trữ đã tiếp nhận (tính cho 01 phương tiện lưu trữ)		
-	Giấy A4	Gram	0,0300
	Mực in A4	Hộp	0,0045
	Hồ dán	Lọ	0,0150

Ghi chú:

Bước công việc Chuyển dữ liệu số vào thiết bị lưu trữ và thực hiện phân loại tài liệu kết hợp xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản và Sắp xếp phương tiện lưu trữ vào tủ chuyên dụng không sử dụng vật liệu.

5. Định mức tiêu hao năng lượng

Bảng số 24:

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
1	Gán mã, làm nhãn trên phương tiện lưu trữ đã tiếp nhận		
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,076800
-	Máy in A4	Cái	0,004800
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,004800
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,001920
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,010560
-	Hao phí trên đường dây	%	0,004944
2	Chuyển dữ liệu số vào thiết bị lưu trữ và thực hiện phân loại tài liệu kết hợp xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	0,0704000
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,0576000
-	Bộ máy chủ lưu trữ số liệu	Cái	0,0009600

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0184800
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0124800
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,0073920
-	Hao phí trên đường dây	%	0,0083656
3	Sắp xếp phương tiện lưu trữ vào tủ chuyên dụng		
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0249600
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0099840
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,0549120
-	Hao phí trên đường dây	%	0,0044928

Điều 45. Bảo quản kho lưu trữ tài liệu

1. Định mức lao động

1.1. Nội dung công việc:

a) Bảo quản kho lưu trữ tài liệu:

- Vệ sinh kho lưu trữ bao gồm: trần, tường, cửa sổ, cửa ra vào, sàn kho;
- Vệ sinh, kiểm tra, vận hành các trang thiết bị trong kho (máy điều hòa; máy hút ẩm; quạt thông gió; thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ; hệ thống chiếu sáng, báo cháy...) bảo đảm các điều kiện môi trường bảo quản tài liệu;
- Vệ sinh giá, tủ và bên ngoài hộp (cặp) bảo quản tài liệu, phương tiện lưu trữ;
- Kiểm tra hiện trạng kho và xử lý côn trùng, mối, mọt, chuột xâm nhập định kỳ theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị chuyên môn;
- Ghi Nhật ký bảo quản kho lưu trữ hàng ngày.

b) Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ.

1.2. Phân loại khó khăn

Các bước công việc hạng mục này không phân loại khó khăn

1.3. Định biên

Bảng số 25:

TT	Loại lao động Hạng mục	KTV1	KTV2	KS2	Số lượng Nhóm
1	Bảo quản kho lưu trữ tài liệu	1	1	1	3
2	Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ	1		1	2

1.4. Định mức

Bảng số 26:

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
1	Bảo quản kho lưu trữ tài liệu	công/m ² kho	0,168
2	Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ	công/báo cáo	0,1

Ghi chú:

- Định mức lao động Bảo quản kho lưu trữ tài liệu được tính chung cho các nội dung công việc bảo quản kho gồm: Vệ sinh kho lưu trữ; Vệ sinh, kiểm tra, vận hành các trang thiết bị trong kho, bảo đảm các điều kiện môi trường bảo quản tài liệu; Vệ sinh giá và bên ngoài hộp (cặp) bảo quản tài liệu; Kiểm tra hiện trạng kho và xử lý côn trùng, mối, mọt, chuột xâm nhập; Ghi Nhật ký bảo quản kho lưu trữ hàng ngày.

- Định mức lao động trên tính cho kho bảo quản tài liệu lưu trữ là kho chuyên dụng; mức cho các loại kho khác tính theo hệ số quy định trong Bảng số 27.

Bảng số 27:

TT	Loại kho	Hệ số
1	Kho chuyên dụng	1,00
2	Kho thông thường	1,20
3	Kho tạm	1,50

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Bảng số 28:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất	Định mức
1	Bảo quản kho lưu trữ tài liệu	ca/ m ² kho)		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000	Cái	2,20	0,02
2	Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ (ĐVT: ca/báo cáo)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000	Cái	2,20	0,03
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,12
-	Máy in A4	Cái	0,40	0,01

Ghi chú:

- Định mức thiết bị Bảo quản kho lưu trữ tài liệu được tính chung cho các nội dung công việc bảo quản kho gồm Vệ sinh kho lưu trữ; Vệ sinh, kiểm tra, vận hành các trang thiết bị trong kho, bảo đảm các điều kiện môi trường bảo quản tài liệu; Vệ sinh giá và bên ngoài hộp (cặp) bảo quản tài liệu; Kiểm tra hiện trạng kho và xử lý côn trùng, mối, mọt, chuột xâm nhập; Ghi Nhật ký bảo quản kho lưu trữ

hàng ngày.

- Định mức thiết bị trên tính cho kho bảo quản tài liệu lưu trữ là kho chuyên dụng; mức cho các loại kho khác tính theo hệ số quy định trong Bảng số 27.

3. Định mức dụng cụ lao động

Bảng số 29:

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
1	Bảo quản kho lưu trữ tài liệu (ĐVT: ca/ m ² kho)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,130
-	Găng tay BHLĐ	Đôi	3	0,130
-	Khẩu trang	Cái	6	0,130
-	Thang nhôm	Cái	60	0,010
-	Nhiệt kế	Cái	12	1,670
-	Ấm kế	Cái	48	1,670
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,020
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,020
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,130
-	Máy hút bụi 2 kW	Cái	60	0,010
-	Máy hút ẩm 1,5kW	Cái	60	0,001
-	Cây lau nhà	Cái	6	0,040
2	Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ (ĐVT: ca/báo cáo)			
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,032
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,032
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,192
-	Ghế tựa	Cái	96	0,192
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,192

Ghi chú:

- Định mức dụng cụ Bảo quản kho lưu trữ tài liệu được tính chung cho các công việc bảo quản kho gồm: Vệ sinh kho lưu trữ; Vệ sinh, kiểm tra, vận hành các trang thiết bị trong kho, bảo đảm các điều kiện môi trường bảo quản tài liệu; Vệ sinh giá và bên ngoài hộp (cấp) bảo quản tài liệu; Kiểm tra hiện trạng kho và xử lý côn trùng, mối, mọt, chuột xâm nhập; Ghi Nhật ký bảo quản kho lưu trữ hàng ngày.

- Định mức thiết bị trên tính cho kho bảo quản tài liệu lưu trữ là kho chuyên dụng; mức cho các loại kho khác tính theo hệ số quy định trong Bảng số 27.

4. Định mức tiêu hao vật liệu

Bảng số 30:

TT	Danh mục vật liệu	Đơn vị tính	Định mức
1	Bảo quản kho lưu trữ tài liệu (Tính cho 01 m ² kho)		
-	Khăn lau	Cái	0,010
-	Thuốc tẩy rửa	Lít	0,014
-	Thuốc diệt mối	Kg	0,010
-	Thuốc diệt côn trùng	Hộp	0,004
-	Thuốc diệt vi sinh vật	Lít	0,004
2	Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ (Tính cho 01 báo cáo)		
-	Giấy A4	Gram	0,10
-	Mực in A4	Hộp	0,02

Ghi chú:

- Định mức vật liệu Bảo quản kho lưu trữ tài liệu được tính chung cho các công việc bảo quản kho gồm: Vệ sinh kho lưu trữ; Vệ sinh, kiểm tra, vận hành các trang thiết bị trong kho, bảo đảm các điều kiện môi trường bảo quản tài liệu; Vệ sinh giá và bên ngoài hộp (cặp) bảo quản tài liệu; Kiểm tra hiện trạng kho và xử lý côn trùng, mối, mọt, chuột xâm nhập; Ghi Nhật ký bảo quản kho lưu trữ hàng ngày.

- Định mức dụng cụ trên tính cho kho bảo quản tài liệu lưu trữ là kho chuyên dụng; mức cho các loại kho khác tính theo hệ số quy định trong Bảng số 27.

5. Định mức tiêu hao năng lượng

Bảng số 31:

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
1	Bảo quản kho lưu trữ tài liệu		
	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	0,3520
	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0160
	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0064
	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,0416
	Máy hút bụi 2 kW	Cái	0,1600
	Máy hút ẩm 1,5kW	Cái	0,0120
	Hao phí trên đường dây	%	0,0294
2	Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ		
	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	0,528000
	Máy vi tính PC	Bộ	0,384000
	Máy in A4	Cái	0,032000
	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,025600

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,010240
	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,061440
	Hao phí trên đường dây	%	0,052064

Điều 46. Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy

1. Định mức lao động

1.1. Nội dung công việc

a) Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy:

Vệ sinh bên trong hộp (cặp) bảo quản tài liệu;

Vệ sinh bìa hồ sơ, tài liệu;

Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ, xếp hồ sơ vào hộp (cặp) bảo quản tài liệu; Xếp hộp (cặp) bảo quản tài liệu lên giá, ngăn theo vị trí ban đầu; Kiểm tra công tác bảo quản tài liệu;

b) Ghi Nhật ký bảo quản tài liệu lưu trữ (bước này không tính định mức).

1.2. Phân loại khó khăn

Các bước công việc hạng mục này không phân loại khó khăn

1.3. Định biên

Bảng số 32:

TT	Loại lao động	KTV1	Số lượng Nhóm
	Hạng mục		
1	Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy	1	1

1.4. Định mức

Bảng số 33:

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
1	Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy	công/mét giá	2,534

Ghi chú:

- Định mức lao động Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy được tính chung cho các công việc bảo quản tài liệu gồm: Vệ sinh bên trong hộp (cặp) bảo quản tài liệu; Vệ sinh bìa hồ sơ, tài liệu; Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ, xếp hồ sơ vào hộp (cặp) bảo quản tài liệu; Xếp hộp (cặp) bảo quản tài liệu lên giá, ngăn theo vị trí ban đầu; Kiểm tra công tác bảo quản tài liệu.

- Định mức lao động trên tính cho bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho chuyên dụng; mức cho bảo quản tài liệu lưu trữ trong các loại kho khác tính theo hệ số quy định trong Bảng số 27.

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Công việc Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy không sử dụng thiết bị.

3. Định mức dụng cụ lao động

Bảng số 34:

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức (ca/mét giá)
1	Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,0056
-	Găng tay BHLĐ	Đôi	3	0,1015
-	Khẩu trang	Cái	6	0,1015
-	Thang nhôm	Cái	60	0,0100
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,0200
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,0200
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,1300
-	Máy hút bụi 2 kW	Cái	60	0,0017
-	Máy hút ẩm 1,5kW	Cái	60	0,0010
-	Cây lau nhà	Cái	6	0,0400

Ghi chú:

- Định mức dụng cụ Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy được tính chung cho các công việc bảo quản tài liệu giấy gồm: Vệ sinh bên trong hộp (cặp) bảo quản tài liệu; Vệ sinh bìa hồ sơ, tài liệu; Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ, xếp hồ sơ vào hộp (cặp) bảo quản tài liệu; Xếp hộp (cặp) bảo quản tài liệu lên giá, ngăn theo vị trí ban đầu; Kiểm tra công tác bảo quản tài liệu.

- Định mức dụng cụ trên tính cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho chuyên dụng; mức cho bảo quản tài liệu lưu trữ trong các loại kho khác tính theo hệ số quy định trong Bảng số 27.

4. Định mức tiêu hao vật liệu

Bảng số 35:

TT	Danh mục vật liệu	Đơn vị tính	Định mức
1	Bảo quản kho lưu trữ tài liệu (Tính cho 01 mét giá)		
	Khăn lau	Cái	0,0169
	Xà phòng	Kg	0,0100

Ghi chú:

- Định mức vật liệu Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy được tính chung cho các công việc bảo quản tài liệu dạng giấy gồm: Vệ sinh bên trong hộp (cặp) bảo quản tài liệu; Vệ sinh bìa hồ sơ, tài liệu; Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ, xếp hồ sơ vào hộp (cặp) bảo quản tài liệu; xếp hộp (cặp) bảo quản tài liệu lên giá, ngăn theo

vị trí ban đầu; Kiểm tra công tác bảo quản tài liệu.

- Định mức dụng cụ trên tính cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho chuyên dụng; mức cho bảo quản tài liệu lưu trữ trong các loại kho khác tính theo hệ số quy định trong Bảng số 27.

5. Định mức tiêu hao năng lượng

Bảng số 36:

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
1	Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy		
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,01600
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,00640
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,04160
-	Máy hút bụi 2 kW	Cái	0,02720
-	Máy hút ẩm 1,5kW	Cái	0,01200
-	Hao phí trên đường dây	%	0,00516

Điều 47. Bảo quản tài liệu số

1. Định mức lao động

1.1. Nội dung công việc

a) Vệ sinh phương tiện lưu trữ tài liệu số;

b) Kiểm tra định kỳ tài liệu số trên phương tiện lưu trữ: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 02/2019/TT-BNV;

c) Sao lưu tài liệu trên phương tiện lưu trữ (bước này áp dụng định mức công việc Chuyển dữ liệu số vào thiết bị lưu trữ và thực hiện phân loại tài liệu kết hợp xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản quy định tại Điều 44 Thông tư này);

d) Phục hồi tài liệu trên phương tiện lưu trữ (bước này áp dụng định mức công việc Chuyển dữ liệu số vào thiết bị lưu trữ và thực hiện phân loại tài liệu kết hợp xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản quy định tại Điều 44 Thông tư này);

đ) Ghi nhật ký bảo quản tài liệu số (bước này không tính định mức).

1.2. Phân loại khó khăn

Các bước công việc hạng mục này không phân loại khó khăn.

1.3. Định biên

Bảng số 37:

TT	Hạng mục	Loại lao động	KTV 1	KS2	KS3	Số lượng Nhóm
1	Vệ sinh phương tiện lưu trữ tài liệu số		1	1		2

TT	Hạng mục	Loại lao động	KTV 1	KS2	KS3	Số lượng Nhóm
2	Kiểm tra định kỳ tài liệu số trên phương tiện lưu trữ				1	1

1.4. Định mức

Bảng số 38:

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
1	Vệ sinh phương tiện lưu trữ tài liệu số	công/phương tiện lưu trữ	0,015
2	Kiểm tra định kỳ tài liệu số trên phương tiện lưu trữ	công/phương tiện lưu trữ	0,63

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Bảng số 39:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức
1	Kiểm tra định kỳ tài liệu số trên phương tiện lưu trữ (ĐVT: ca/phương tiện lưu trữ)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,087
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,192

Ghi chú:

Công việc Vệ sinh phương tiện lưu trữ tài liệu số không sử dụng thiết bị.

3. Định mức dụng cụ lao động

Bảng số 40:

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
1	Vệ sinh phương tiện lưu trữ tài liệu số (ĐVT: ca/phương tiện lưu trữ)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,024
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,004
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,004
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,024
-	Ghế tựa	Cái	96	0,024
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,024
2	Kiểm tra định kỳ tài liệu số trên phương tiện lưu trữ (ĐVT: ca/phương tiện lưu trữ)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,5084

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,0868
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,0868
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,5084
-	Ghế tựa	Cái	96	0,5084
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,5084

4. Định mức tiêu hao vật liệu

Bảng số 41:

TT	Danh mục vật liệu	Đơn vị tính	Định mức
1	Vệ sinh phương tiện lưu trữ tài liệu số (tính cho 01 phương tiện lưu trữ)		
-	Bông lau	Kg	0,0006
2	Kiểm tra định kỳ tài liệu số trên phương tiện lưu trữ (tính cho 01 phương tiện lưu trữ)		
-	Giấy A4	Gram	0,062
-	Mực in A4	Hộp	0,013

5. Định mức tiêu hao năng lượng

Bảng số 42:

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
1	Vệ sinh phương tiện lưu trữ tài liệu số		
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,003200
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,001280
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,007680
-	Hao phí trên đường dây	%	0,000608
2	Kiểm tra định kỳ tài liệu số trên phương tiện lưu trữ		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	1,5312000
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,6144000
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0694400
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0277760
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,1626880
-	Hao phí trên đường dây	%	0,1202752

Điều 48. Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ dạng giấy

1. Định mức lao động

1.1. Nội dung công việc

a) Lập danh mục tài liệu cần tu bổ, phục chế; bàn giao, vận chuyển tài liệu tới địa điểm thực hiện; vệ sinh tài liệu;

b) Tu bổ, phục chế bằng biện pháp vá, dán;

c) Tu bổ, phục chế bằng biện pháp tu bổ, bồi nền;

d) Kiểm tra, đánh giá chất lượng;

đ) Bàn giao, xếp tài liệu lên giá, ngăn theo vị trí ban đầu;

e) Lập báo cáo kết quả tu bổ, phục chế tài liệu (bước này áp dụng định mức công việc Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ quy định tại Điều 45 Thông tư này).

1.2. Phân loại khó khăn

Các bước công việc hạng mục này không phân loại khó khăn

1.3. Định biên

Bảng số 43:

TT	Loại lao động Hạng mục	KTV1	KS1	Số lượng Nhóm
1	Lập danh mục tài liệu cần tu bổ, phục chế; bàn giao, vận chuyển tài liệu tới địa điểm thực hiện; vệ sinh tài liệu	1		1
2	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp vá, dán	1		1
3	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp tu bổ, bồi nền	1		1
4	Kiểm tra, đánh giá chất lượng		1	1
5	Bàn giao, xếp tài liệu lên giá, ngăn theo vị trí ban đầu	1		1

1.4. Định mức

Bảng số 44:

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
1	Lập danh mục tài liệu cần tu bổ, phục chế; bàn giao, vận chuyển tài liệu tới địa điểm thực hiện; vệ sinh tài liệu	công nhóm/Tờ A4	0,0115
2	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp vá, dán	công nhóm/Tờ A4	0,0120

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
3	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp tu bổ, bồi nền	công nhóm/Tờ A4	0,0240
4	Kiểm tra, đánh giá chất lượng	công nhóm/Tờ A4	0,0017
5	Bàn giao, xếp tài liệu lên giá, ngăn theo vị trí ban đầu	công nhóm/Tờ A4	0,0022

Ghi chú:

Định mức lao động Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp vá, dán và tu bổ, bồi nền tính cho trường hợp 01 tờ tài liệu giấy khổ A4. Đối với tài liệu có kích thước khác A4 thì mức tính cho các loại khổ giấy khác theo hệ số quy định trong Bảng số 45 đối với mức quy định trên.

Bảng số 45:

TT	Loại tài liệu	Hệ số
1	Tài liệu khổ A5	0,8
2	Tài liệu khổ A3	1,5
3	Tài liệu khổ A2	2,5
4	Tài liệu khổ A1	5.0
5	Tài liệu khổ A0	10,0

Ghi chú:

Trường hợp bồi nền hai mặt, định mức tại các bước 2, 3 được tính hệ số 2.

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Bảng số 46:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất	Định mức
1	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp vá, dán (ĐVT: ca/tờ A4)			
	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,0125
2	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp tu bổ, bồi nền (ĐVT: ca/tờ A4)			
	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,2	0,025

Ghi chú:

Định mức thiết bị trên tính cho việc Tu bổ, phục chế tài liệu giấy là khổ giấy A4. Mức cho các trường hợp khác áp dụng hệ số theo ghi chú mục Định mức lao động.

3. Định mức dụng cụ lao động

Bảng số 47:

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
1	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp vá, dán (ĐVT: ca/tờ A4)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,14
-	Khẩu trang	Cái	6	0,14
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,02
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,02
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,14
-	Máy hút ẩm 1,5kW	Cái	60	0,01
-	Ghế tựa	Cái	96	0,14
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,14
-	Giá để tài liệu	Cái	96	0,04
-	Con lăn	Cái	12	0,01
-	Bàn kính can vẽ	Cái	60	0,14
-	Xô nhựa 10l	Cái	36	0,14
2	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp tu bổ, bồi nền (ĐVT: ca/tờ A4)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,14
-	Khẩu trang	Cái	6	0,14
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,02
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,02
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,14
-	Máy hút ẩm 1,5kW	Cái	60	0,01
-	Ghế tựa	Cái	96	0,14
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,14
-	Giá để tài liệu	Cái	96	0,04
-	Con lăn	Cái	12	0,01
-	Xô nhựa 10l	Cái	36	0,14

Ghi chú:

Định mức dụng cụ trên tính cho việc Tu bổ, phục chế tài liệu giấy là khổ giấy A4. Mức cho các trường hợp khác áp dụng hệ số theo ghi chú mục Định mức lao động.

4. Định mức tiêu hao vật liệu

Bảng số 48:

TT	Danh mục vật liệu	Đơn vị tính	Định mức
1	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp vá, dán (Tính cho 01 tờ khổ A4)		
-	Bút bi	Cái	0,010
-	Bút chì	Cái	0,010
-	Chổi lông	Cái	0,003
-	Giấy dó	m2	0,040
-	Vải màn	Mét	0,002
-	Keo dán (hồ dán) bồi giấy chuyên dùng	Gam	0,050
2	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp tu bổ, bồi nền (Tính cho 01 tờ khổ A4)		
-	Bút bi	Cái	0,010
-	Bút chì	Cái	0,010
-	Chổi lông	Cái	0,003
-	Giấy dó	m2	0,081
-	Vải màn	Mét	0,004
-	Keo dán (hồ dán) bồi giấy chuyên dùng	Gam	0,345

Ghi chú:

Định mức vật liệu trên tính cho việc Tu bổ, phục chế tài liệu giấy là khổ giấy A4. Mức cho các trường hợp khác áp dụng hệ số theo ghi chú mục Định mức lao động.

5. Định mức tiêu hao năng lượng

Bảng số 49:

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
1	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp vá, dán		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	0,22000
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,01600
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,00640
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,04480
-	Máy hút ẩm 1,5kW	Cái	0,12000
-	Hao phí trên đường dây	%	0,02036
2	Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp tu bổ, bồi nền		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	0,44000
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,01600
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,00640
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,04480

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
-	Máy hút ẩm 1,5kW	Cái	0,12000
-	Hao phí trên đường dây	%	0,03136

Điều 49. Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

1. Định mức lao động

1.1. Nội dung công việc

a) Lập kế hoạch, tiếp nhận, vận chuyển tài liệu đến địa điểm thực hiện số hóa, vệ sinh tài liệu;

b) Số hóa tài liệu (bước này áp dụng định mức công việc Quét (chụp) tài liệu quy định tại Điểm 4.2, Khoản 4, Chương I, Phần 3, Thông tư số 26/2014/TT-BTNMT);

c) Ký, xác thực tài liệu bằng chữ ký số (bước này không tính định mức);

d) Tạo lập, cập nhật dữ liệu đặc tả tài liệu số hóa (bước này áp dụng định mức công việc Thu thập nội dung thông tin, dữ liệu và Nhập, đối soát dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu quy định tại Điều 41 Thông tư này);

đ) Cập nhật tài liệu số hóa vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử (bước này áp dụng định mức công việc Xử lý và đính kèm tài liệu quét quy định tại Điểm 4.2, Khoản 4, Chương I, Phần 3, Thông tư số 26/2014/TT-BTNMT);

e) Đóng gói, bàn giao, xếp tài liệu giấy lên giá theo vị trí lưu trữ ban đầu.

1.2. Phân loại khó khăn

Các bước công việc hạng mục này không phân loại khó khăn.

1.3. Định biên

Bảng số 50:

TT	Hạng mục	Loại lao động	KTV1	Số lượng Nhóm
1	Lập kế hoạch, tiếp nhận, vận chuyển tài liệu đến địa điểm thực hiện số hóa, vệ sinh tài liệu		1	1
2	Đóng gói, bàn giao và xếp tài liệu giấy theo vị trí lưu trữ ban đầu		1	1

1.4. Định mức

Bảng số 51:

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
1	Lập kế hoạch, tiếp nhận, vận chuyển tài liệu đến địa điểm thực hiện số hóa, vệ sinh tài liệu	công nhóm /mét giá	2,282

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
2	Đóng gói, bàn giao và xếp tài liệu giấy theo vị trí lưu trữ ban đầu	công nhóm /mét giá	0,720

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Bảng số 52:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức
1	Lập kế hoạch, tiếp nhận, vận chuyển tài liệu đến địa điểm thực hiện số hóa, vệ sinh tài liệu (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,1876
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	2,1141
-	Máy in A4	Cái	0,40	0,0004
2	Đóng gói, bàn giao và xếp tài liệu giấy theo vị trí lưu trữ ban đầu (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,2	0,1876

3. Định mức dụng cụ lao động

Bảng số 53:

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
1	Lập kế hoạch, tiếp nhận, vận chuyển tài liệu đến địa điểm thực hiện số hóa, vệ sinh tài liệu (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	1,1100
-	Găng tay BHLĐ	Đôi	3	0,0855
-	Khẩu trang	Cái	6	0,0855
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,1856
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,1856
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	1,1100
-	Ghế tựa	Cái	96	1,1100
-	Bàn làm việc	Cái	96	1,1100
-	Xe đẩy	Cái	60	0,0080
2	Đóng gói, bàn giao và xếp tài liệu giấy theo vị trí lưu trữ ban đầu (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	1,1100
-	Găng tay BHLĐ	Đôi	3	0,0855
-	Khẩu trang	Cái	6	0,0855
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,1856

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,1856
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	1,1100
-	Ghế tựa	Cái	96	1,1100
-	Bàn làm việc	Cái	96	1,1100
-	Xe đẩy	Cái	60	0,0080

4. Định mức tiêu hao vật liệu

Bảng số 54:

TT	Danh mục vật liệu	Đơn vị tính	Định mức
1	Lập kế hoạch, tiếp nhận, vận chuyển tài liệu đến địa điểm thực hiện số hóa, vệ sinh tài liệu (Tính cho 01 mét giá)		
-	Giấy A4	Gram	0,0626
-	Mực in A4	Hộp	0,0290
-	Bút bi	Cái	0,2900
2	Đóng gói, bàn giao và xếp tài liệu giấy theo vị trí lưu trữ ban đầu (Tính cho 01 mét giá)		
-	Giấy A4	Gram	0,0008
-	Mực in A4	Hộp	0,0006
-	Cặp tài liệu	Cái	0,0368
-	Băng dính to	Cuộn	0,0008

5. Định mức tiêu hao năng lượng

Bảng số 55:

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
1	Lập kế hoạch, tiếp nhận, vận chuyển tài liệu đến địa điểm thực hiện số hóa, vệ sinh tài liệu		
	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	3,3017600
	Máy vi tính PC	Bộ	6,7651200
	Máy in A4	Cái	0,0012800
	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,1484800
	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0593920
	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,3552000
	Hao phí trên đường dây	%	0,5315616
2	Đóng gói, bàn giao và xếp tài liệu giấy theo vị trí lưu trữ ban đầu		
	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	3,3017600

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,1484800
	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0593920
	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,3552000
	Hao phí trên đường dây	%	0,1932416

Điều 50. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Định mức lao động

1.1. Nội dung công việc

- a) Lập hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị sử dụng;
- b) Trình xét duyệt, thẩm tra, ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng (bước này không tính định mức);
- c) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng: tiêu hủy tài liệu giấy và các vật mang tin; xóa (hủy) tài liệu số trên các thiết bị lưu trữ.
- d) Lập biên bản và lưu hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng (bước này áp dụng định mức công việc Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ quy định tại Điều 45 Thông tư này).

1.2. Phân loại khó khăn

Các bước công việc hạng mục này không phân loại khó khăn.

1.3. Định biên

Bảng số 56:

TT	Hạng mục	Loại lao động	KTV1	KS1	Số lượng Nhóm
1	Lập hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị sử dụng		1	1	2
2	Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng		1	1	2

1.4. Định mức

Bảng số 57:

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
1	Lập hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị sử	công nhóm/mét giá	0,40
2	Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng	công nhóm/mét giá	0,05

Ghi chú:

Định mức lao động trên tính cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản trong kho; mức cho các loại tài liệu khác tính theo hệ số quy định trong Bảng số 58:

Bảng số 58:

TT	Nội dung công việc	Hệ số
1	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản trong kho	1,00
2	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị loại ra sau khi chỉnh lý	0,86

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Bảng số 59:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức
1	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,4	0,008
-	Máy in A4	Cái	0,4	0,004
-	Bộ máy chủ lưu trữ số liệu	Cái	0,4	0,008

Ghi chú:

Định mức thiết bị trên tính cho việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản trong kho; mức dụng cụ cho trường hợp khác tính theo hệ số quy định trong Bảng số 58 đối với mức quy định tại Bảng số 59.

3. Định mức dụng cụ lao động

Bảng số 60:

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
1	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng (ĐVT: ca/mét giá)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	1,12
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,19
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	1,12
-	Máy hủy tài liệu	Cái	60	0,21
-	Ghế tựa	Cái	96	1,12
-	Bàn làm việc	Cái	96	1,12
-	Xe đẩy	Cái	60	0,08

Ghi chú:

Định mức dụng cụ trên tính cho việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản trong kho; mức dụng cụ cho tiêu hủy tài liệu khác tính theo hệ số quy định trong Bảng số 58 đối với mức quy định tại Bảng số 60.

4. Định mức tiêu hao vật liệu

Công việc Tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng không sử dụng vật liệu.

5. Định mức tiêu hao năng lượng

Bảng số 61:

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
1	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng		
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,06080
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,35840
-	Máy hủy tài liệu	Cái	1,68000
-	Hao phí trên đường dây	%	0,10496

Điều 51. Cung cấp theo hình thức trực tiếp

1. Định mức lao động

1.1. Nội dung công việc

a) Tiếp nhận yêu cầu và lập hồ sơ cung cấp thông tin, tài liệu;

b) Chuẩn bị thông tin, tài liệu theo yêu cầu:

Tài liệu bản đồ, tài liệu thông tin địa lý;

Tài liệu khác;

Trích xuất, tổng hợp thông tin từ tài liệu lưu trữ.

c) Bàn giao tài liệu cho người sử dụng;

d) Tổng hợp, báo cáo tình hình cung cấp thông tin, tài liệu (bước này không tính định mức).

1.2. Phân loại khó khăn

Các bước công việc hạng mục này không phân loại khó khăn.

1.3. Định biên

Bảng số 62:

TT	Loại lao động Hạng mục	KTV6	Số lượng Nhóm
1	Tiếp nhận yêu cầu và lập hồ sơ cung cấp thông tin, tài liệu	1	1
2	Chuẩn bị thông tin, tài liệu theo yêu cầu		
-	<i>Tài liệu bản đồ, tài liệu thông tin địa lý</i>	1	1
-	<i>Tài liệu khác</i>	1	1
-	<i>Trích xuất, tổng hợp thông tin từ tài liệu lưu trữ</i>	1	1
3	Bàn giao tài liệu cho người sử dụng	1	1

1.4. Định mức

Bảng số 63:

TT	Danh mục công việc	ĐVT	Định mức
1	Tiếp nhận yêu cầu và lập hồ sơ cung cấp thông tin, tài liệu	công/tài liệu	0,00800
2	Chuẩn bị thông tin, tài liệu theo yêu cầu		
-	Tài liệu bản đồ, tài liệu thông tin địa lý	công/mảnh	0,04600
-	Tài liệu khác	công/trang A4	0,01780
-	Trích xuất, tổng hợp thông tin từ tài liệu lưu trữ	công/trường dữ liệu	0,00013
3	Bàn giao tài liệu cho người sử dụng	công/tài liệu	0,00740

Ghi chú:

- Định mức lao động trên tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp dưới hình thức cấp bản sao hoặc cấp chứng thực lưu trữ cho 1 trang tài liệu khổ A4 hoặc 1 mảnh bản đồ, tài liệu thông tin địa lý dạng giấy. Khi số lượng trang (hoặc mảnh) khai thác > 1, mức cho mỗi trang (hoặc mảnh) tăng thêm tính bằng 0,11 mức quy định trong bảng trên (áp dụng số trang nhân bản của một trang (mảnh) hoặc trang tiếp theo trong cùng 01 hồ sơ yêu cầu cung cấp).

- Định mức lao động tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp đối với tài liệu dạng số theo các mức trên với hệ số 0,82.

- Định mức lao động cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp dưới hình thức cấp bản sao hoặc cấp chứng thực lưu trữ cho 1 trang (hoặc mảnh) tài liệu dạng giấy và số khi không thu phí được tính theo các mức trên với hệ số 0,79.

- Các định mức lao động tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu qua đường bưu chính, hệ thống thông tin được tính bằng 1,05 lần định mức lao động Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp.

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

2.1. Cung cấp bản đồ, tài liệu thông tin địa lý

Bảng số 64:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức (ca/mảnh)
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,011
2	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,003

Ghi chú:

- Định mức thiết bị trên tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp dưới hình thức cấp bản sao hoặc cấp chứng thực lưu trữ cho 1 mảnh bản đồ, tài

liệu thông tin địa lý dạng giấy.

- Định mức thiết bị tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp đối với tài liệu dạng số theo các mức trên với hệ số 0,82.

- Định mức thiết bị cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp dưới hình thức cấp bản sao hoặc cấp chứng thực lưu trữ cho hoặc 1 mảnh bản đồ dạng giấy và số khi không thu phí được tính theo các mức trên với hệ số 0,79.

- Các định mức thiết bị tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu qua đường bưu chính, hệ thống thông tin được tính bằng 1,05 lần định mức Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp.

2.2. Cung cấp tài liệu khác

Bảng số 65:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức (ca/trang A4)
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,010
2	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,003

Ghi chú:

- Định mức thiết bị trên tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp dưới hình thức cấp bản sao hoặc cấp chứng thực lưu trữ cho 1 trang tài liệu dạng giấy.

- Định mức thiết bị tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp đối với tài liệu dạng số theo các mức trên với hệ số 0,82.

- Định mức thiết bị cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp dưới hình thức cấp bản sao hoặc cấp chứng thực lưu trữ cho 1 trang tài liệu dạng giấy khi không thu phí được tính theo các mức trên với hệ số 0,79.

- Các định mức thiết bị tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu qua đường bưu chính, hệ thống thông tin được tính bằng 1,05 lần định mức Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp.

2.3. Trích xuất, tổng hợp thông tin từ tài liệu lưu trữ

Bảng số 66:

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức (ca/trường dữ liệu)
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	2,20	0,000034
2	Máy vi tính PC	Bộ	0,40	0,00001

Ghi chú:

Các định mức thiết bị tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu qua đường bưu chính, hệ thống thông tin được tính bằng 1,05 lần định mức Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp.

3. Định mức dụng cụ lao động

Bảng số 67:

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức
1	Cung cấp bản đồ, tài liệu thông tin địa lý (ĐVT: ca/mảnh)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,064
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,011
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,011
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,064
-	Ghế tựa	Cái	96	0,064
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,064
2	Cung cấp tài liệu khác (ĐVT: ca/trang A4)			
-	Quần áo BHLĐ	Bộ	12	0,058
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,010
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,010
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,058
-	Ghế tựa	Cái	96	0,058
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,058
3	Trích xuất, tổng hợp thông tin từ tài liệu lưu trữ (ĐVT: ca/trường dữ liệu)			
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	60	0,000048
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	60	0,000034
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	36	0,000034
-	Ghế tựa	Cái	96	0,000200
-	Bàn làm việc	Cái	96	0,000200

Ghi chú:

- Định mức dụng cụ trên tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp dưới hình thức cấp bản sao hoặc cấp chứng thực lưu trữ cho 1 trang (hoặc 1 mảnh) tài liệu dạng giấy. Khi số lượng trang (hoặc mảnh) khai thác > 1, mức cho mỗi trang (hoặc mảnh) tăng thêm tính bằng 0,11 mức quy định trong bảng trên.

- Định mức dụng cụ tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp đối với tài liệu dạng số theo các mức trên với hệ số 0,82.

- Định mức dụng cụ cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp dưới hình thức cấp bản sao hoặc cấp chứng thực lưu trữ cho 1 trang (hoặc 1 mảnh) tài liệu dạng giấy và số khi không thu phí được tính theo các mức trên với hệ số 0,79.

- Các định mức dụng cụ tính cho việc Cung cấp thông tin, tài liệu qua đường bưu chính, hệ thống thông tin được tính bằng 1,05 lần định mức Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp.

4. Định mức tiêu hao vật liệu

Công việc Cung cấp thông tin, tài liệu trực tiếp không sử dụng vật liệu.

5. Định mức tiêu hao năng lượng

Bảng số 68:

TT	Danh mục năng lượng	ĐVT	Mức tiêu hao
1	Cung cấp bản đồ, tài liệu thông tin địa lý		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	0,19360
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,00960
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,00880
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,00352
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,02048
-	Hao phí trên đường dây	%	0,01180
2	Cung cấp tài liệu khác		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Cái	0,176000
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,009600
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,008000
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,003200
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,018560
-	Hao phí trên đường dây	%	0,010768
3	Trích xuất, tổng hợp thông tin từ tài liệu lưu trữ		
-	Máy điều hòa nhiệt độ 12000 BTU	Cái	0,0005984
-	Máy vi tính PC	Bộ	0,0000320
-	Quạt trần 0,1kW	Cái	0,0000384
-	Quạt thông gió 0,04kW	Cái	0,0000109
-	Bộ đèn neon 0,04 kW	Bộ	0,0000109
-	Hao phí trên đường dây	%	0,0000345

PHẦN V

TRÁCH NHIỆM THU THẬP, CÔNG BỐ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 52. Trách nhiệm của cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc thu thập, quản lý, công bố, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo các quy định của Thông tư này và các văn bản pháp luật khác về lưu trữ.

2. Người được giao làm công tác lưu trữ có trách nhiệm tuân thủ quy định, quy trình nghiệp vụ lưu trữ được quy định tại Thông tư này và các quy định khác

của pháp luật về lưu trữ.

Điều 53. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Thực hiện các quy định tại Điều 27 Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và chỉ đạo Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:

a) Xây dựng, tổng hợp danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường, công bố trên Trang/Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của Sở Tài nguyên và Môi trường. Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, gửi danh mục (cập nhật theo năm) thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường) để tổng hợp chung;

b) Báo cáo về công tác thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định tại khoản 2 Điều 58 Thông tư này.

2. Chỉ đạo các Sở, ban, ngành có thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện giao nộp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường từ các nhiệm vụ, dự án sử dụng ngân sách nhà nước và thu thập, cập nhật thông tin mô tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

b) Báo cáo công tác thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường gửi Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại khoản 1 Điều 58 Thông tư này.

Điều 54. Trách nhiệm của các Bộ, ngành có thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Thực hiện theo các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 26 Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

2. Chỉ đạo đơn vị đầu mối về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

a) Thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo nhiệm vụ, kế hoạch hàng năm đã phê duyệt;

b) Xây dựng, tổng hợp danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường Bộ, ngành và công bố trên Trang/Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành. Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, gửi danh mục (cập nhật theo năm) thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường) để tổng hợp chung;

c) Báo cáo về công tác thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường của Bộ, ngành theo quy định tại khoản 2 Điều 58 Thông tư này.

3. Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc có liên quan đến thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

a) Phối hợp với đơn vị đầu mối về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường của Bộ, ngành thực hiện giao nộp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và thu thập, cập nhật thông tin mô tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo kế hoạch đã phê duyệt;

b) Báo cáo công tác thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định tại khoản 1 Điều 58 Thông tư này.

Điều 55. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có liên quan đến thu thập, công bố, lưu trữ, bảo quản, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường có trách nhiệm:

a) Thu thập, thu nhận thông tin, dữ liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch được giao; xây dựng, tích hợp, xử lý, quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường phục vụ khai thác, cung cấp và sử dụng theo phân công;

b) Xây dựng và công bố danh mục thông tin, dữ liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường trên Trang/Cổng thông tin điện tử của đơn vị mình và cung cấp cho Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường để tổng hợp;

c) Lưu trữ, bảo quản, cung cấp, thông tin, dữ liệu, tài liệu thuộc phạm vi quản lý;

d) Báo cáo công tác thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định tại khoản 3 Điều 58 Thông tư này.

2. Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường có trách nhiệm

a) Thu thập, thu nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường tổng hợp theo chức năng và nhiệm vụ được giao; xây dựng, tích hợp, kết nối, liên thông, quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường phục vụ khai thác, cung cấp và sử dụng theo phân công;

b) Tiếp nhận, tổng hợp danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường từ các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Xây dựng Hệ thống thông tin danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường phạm vi quốc gia và tổ chức công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Chịu trách nhiệm đảm bảo kết nối, tích hợp, liên thông với các hệ thống thông tin liên quan, đảm bảo hiệu năng và an toàn, an ninh thông tin.

d) Tổng hợp, báo cáo công tác thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường cho Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại khoản 4 Điều 58 Thông tư này.

Điều 56. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Không được chuyển thông tin, dữ liệu, tài liệu cho bên thứ ba sử dụng trừ trường hợp được thỏa thuận bằng văn bản với cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, dữ liệu.

2. Không được giả mạo, làm sai lệch thông tin, dữ liệu, tài liệu đã được

cung cấp để sử dụng.

3. Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Thông báo kịp thời về những sai sót (nếu có) của thông tin, dữ liệu cho cơ quan quản lý.

Điều 57. Trách nhiệm cung cấp danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo đơn vị đầu mối về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường:

1. Xây dựng, cập nhật, tổng hợp danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường do các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý.

2. Cung cấp danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường của Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về Bộ Tài nguyên và Môi trường trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Điều 58. Công tác báo cáo

1. Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, đơn vị thực hiện nhiệm vụ về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường gửi báo cáo công tác thu thập, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường về đơn vị đầu mối về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

2. Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, đơn vị đầu mối về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường báo cáo các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác thu thập, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý để gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường).

3. Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường gửi báo cáo công tác thu thập, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo nhiệm vụ được giao về Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Trước ngày 30 tháng 12 hàng năm, Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường tổng hợp báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường về công tác thu thập, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường phạm vi quốc gia.

5. Mẫu báo cáo công tác thu thập, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường quy định chi tiết tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

PHỤ LỤC I

DANH SÁCH THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Mã danh	Danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường
22.00.00	Danh sách thông tin, dữ liệu lĩnh vực đất đai
22.01.00	Kết quả đo đạc, lập bản đồ địa chính;
22.02.00	Đăng ký đất đai, hồ sơ địa chính, thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất;
22.03.00	Thống kê, kiểm kê đất đai;
22.04.00	Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;
22.05.00	Giá đất và bản đồ giá đất;
22.06.00	Các thông tin, dữ liệu khác liên quan đến điều tra cơ bản về đất đai.
28.00.00	Danh sách thông tin, dữ liệu lĩnh vực tài nguyên nước
28.01.00	Số lượng, chất lượng nước mặt, nước dưới đất;
28.02.00	Số liệu điều tra khảo sát địa chất thủy văn;
28.03.00	Các dữ liệu về khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước;
28.04.00	Quy hoạch các lưu vực sông, quản lý, khai thác, bảo vệ các nguồn nước;
28.05.00	Kết quả cấp, gia hạn, thu hồi, điều chỉnh giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước; giấy phép xả nước thải vào nguồn nước; trám lấp giếng không sử dụng;
28.06.00	Các dữ liệu về các yếu tố ảnh hưởng đến tài nguyên nước;
28.07.00	Hồ sơ kỹ thuật của các trạm, công trình quan trắc tài nguyên nước;
28.08.00	Các dữ liệu về danh mục các lưu vực sông.
23.00.00	Danh sách thông tin, dữ liệu lĩnh vực môi trường
23.01.00	Thông tin về chất ô nhiễm, dòng thải các chất ô nhiễm ra môi trường, nguồn ô nhiễm; công tác bảo vệ môi trường của dự án đầu tư, cơ sở, khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp;
23.02.00	Thông tin về chất thải rắn, chất thải nguy hại, nước thải, khí thải và các loại chất thải khác theo quy định của pháp luật;

Mã danh	Danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường
23.03.00	Thông tin về quyết định phê duyệt kết quả thẩm định, báo cáo đánh giá tác động môi trường, trừ bí mật thương mại, bí mật kinh doanh, thông tin thuộc bí mật nhà nước; nội dung cấp phép, đăng ký, chứng nhận, xác nhận; kết quả kiểm tra, thanh tra về bảo vệ môi trường đối với dự án đầu tư, cơ sở, khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp theo quy định;
23.04.00	Thông tin về chỉ tiêu thống kê môi trường, chất lượng môi trường, ô nhiễm môi trường;
23.05.00	Thông tin về di sản thiên nhiên, hệ sinh thái tự nhiên, loài sinh vật và nguồn gen; khu bảo tồn thiên nhiên và cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học; vùng đất ngập nước quan trọng.
21.00.00	Danh sách thông tin, dữ liệu lĩnh vực địa chất và khoáng sản
21.02.00	Thông tin, dữ liệu điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản;
21.03.00	Thông tin, dữ liệu khu vực dự trữ tài nguyên khoáng sản quốc gia, khu vực có khoáng sản phân tán nhỏ lẻ; khoanh định khu vực cấm, tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; khu vực có khoáng sản độc hại;
21.04.00	Kết quả thống kê; kiểm kê trữ lượng tài nguyên khoáng sản;
21.05.00	Hồ sơ tiền cấp quyền khai thác khoáng sản;
21.06.00	Kết quả cấp, gia hạn, thu hồi, cho phép, trả lại giấy phép hoạt động khoáng sản, cho phép tiếp tục thực hiện quyền hoạt động khoáng sản.
21.07.00	Quy hoạch điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản;
21.08.00	Quy hoạch thăm dò, khai thác, sử dụng khoáng sản;
21.09.00	Bảo vệ môi trường trong hoạt động khoáng sản;
21.10.00	Thông tin, dữ liệu tai biến địa chất;
21.11.00	Thông tin, dữ liệu địa chất công trình, địa chất đô thị.
21.12.00	Mẫu vật địa chất, khoáng sản.
20.00.00	Danh sách thông tin, dữ liệu lĩnh vực biển và hải đảo
20.01.00	Dữ liệu về vùng đất ven biển, địa hình đáy biển.
20.02.00	Dữ liệu về khí tượng, thủy văn biển;
20.03.00	Dữ liệu về địa chất biển, địa vật lý biển, khoáng sản biển; dầu, khí ở biển; dữ liệu về tính chất vật lý, hóa lý của nước biển;
20.04.00	Dữ liệu về hệ sinh thái biển; đa dạng sinh học và nguồn lợi thủy sản biển; tài nguyên vị thế biển và kỳ quan sinh thái biển;
20.05.00	Dữ liệu về môi trường biển, nhận chìm ở biển;
20.06.00	Dữ liệu về hải đảo;

Mã danh	Danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường
20.07.00	Dữ liệu quy hoạch, kế hoạch sử dụng biển; quy hoạch tổng thể khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên vùng bờ; chương trình quản lý tổng hợp tài nguyên vùng bờ;
20.08.00	Dữ liệu về khai thác, sử dụng tài nguyên biển và hải đảo;
20.09.00	Dữ liệu khác liên quan đến tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.
24.00.00	Danh sách thông tin, dữ liệu lĩnh vực khí tượng thủy văn
24.01.00	Dữ liệu về quan trắc, điều tra, khảo sát khí tượng, thủy văn, hải văn
24.01.01	- Thông tin, dữ liệu về khí tượng;
24.01.02	- Thông tin, dữ liệu về thủy văn;
24.01.03	- Thông tin, dữ liệu về hải văn;
24.01.04	- Thông tin, dữ liệu về ô dôn - bức xạ cực tím;
24.01.05	- Thông tin, dữ liệu về môi trường không khí phục vụ khí tượng thủy văn;
24.01.06	- Thông tin, dữ liệu về môi trường nước phục vụ khí tượng thủy văn.
24.02.00	Dữ liệu về dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
24.02.01	- Bản tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn;
24.02.02	- Sản phẩm của các mô hình dự báo;
24.02.03	- Biểu đồ, bản đồ, ảnh thu từ vệ tinh;
24.02.04	- Thông báo tình hình khí tượng thủy văn;
24.02.05	- Thông tin, dữ liệu thu được từ tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài;
24.02.06	- Thông tin, dữ liệu về thiên tai khí tượng thủy văn.
24.03.00	Dữ liệu về khí hậu
24.03.01	- Bộ chuẩn khí hậu quốc gia;
24.03.02	- Kết quả đánh giá khí hậu quốc gia.
24.04.00	Dữ liệu về hồ sơ kỹ thuật trạm và giấy phép dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
24.04.01	- Hồ sơ kỹ thuật của các trạm, công trình, phương tiện đo khí tượng thủy văn;
24.04.01	- Hồ sơ cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn;
24.04.01	- Hồ sơ kỹ thuật của các trạm giám sát biến đổi khí hậu.
24.05.00	Dữ liệu khác về khí tượng thủy văn
24.05.01	- Phim, ảnh về đối tượng nghiên cứu khí tượng thủy văn;
24.05.02	- Kế hoạch và kết quả thực hiện tác động vào thời tiết.

Mã danh	Danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường
27.00.00	Danh sách thông tin, dữ liệu lĩnh vực biến đổi khí hậu
27.01.00	Văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định kỹ thuật và quy trình chuyên môn, định mức kinh tế - kỹ thuật về biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn;
27.02.00	Thông tin, dữ liệu về tác động của biến đổi khí hậu đến tài nguyên, môi trường, hệ sinh thái, điều kiện sống và hoạt động kinh tế - xã hội;
27.03.00	Thông tin, dữ liệu về phát thải khí nhà kính và hoạt động kinh tế - xã hội có liên quan đến phát thải khí nhà kính;
27.04.00	Thông tin, dữ liệu về hoạt động giảm nhẹ phát thải khí nhà kính và thích ứng với biến đổi khí hậu;
27.05.00	Thông tin, dữ liệu về bảo vệ tầng ô-dôn và quản lý các chất làm suy giảm tầng ô-dôn;
27.06.00	Kết quả đánh giá khí hậu quốc gia;
27.07.00	Kịch bản biến đổi khí hậu các thời kỳ;
27.08.00	Thông tin, dữ liệu về kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển, chuyển giao công nghệ ứng phó với biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn;
27.09.00	Thông tin, dữ liệu về nguồn lực cho ứng phó với biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn;
27.10.00	Thông tin, dữ liệu về các hoạt động hợp tác quốc tế về ứng phó với biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn.
26.00.00	Danh sách thông tin, dữ liệu lĩnh vực đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý
26.01.00	Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ
26.01.01	- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm của hoạt động đo đạc và bản đồ cơ bản;
26.01.02	- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm của hoạt động đo đạc và bản đồ chuyên ngành;
26.02.00	Thông tin, dữ liệu, sản phẩm của hoạt động đo đạc và bản đồ cơ bản
26.02.01	- Thông tin, dữ liệu về hệ thống các điểm gốc đo đạc quốc gia, các mạng lưới đo đạc quốc gia;
26.02.02	- Hệ thống dữ liệu ảnh hàng không và hệ thống dữ liệu ảnh viễn thám;
26.02.03	- Dữ liệu nền địa lý quốc gia; dữ liệu, sản phẩm bản đồ địa hình quốc gia;
26.02.04	- Dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ về biên giới quốc gia;
26.02.05	- Dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ về địa giới hành chính;
26.02.06	- Dữ liệu, danh mục địa danh.
26.03.00	Thông tin, dữ liệu, sản phẩm của hoạt động đo đạc và bản đồ chuyên ngành

Mã danh	Danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường
26.03.01	- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm về mạng lưới đo đạc cơ sở chuyên ngành;
26.03.02	- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ quốc phòng;
26.03.03	- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc, thành lập bản đồ địa chính;
26.03.04	- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm, thành lập bản đồ hành chính;
26.03.05	- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc, thành lập hải đồ;
26.03.06	- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc, thành lập bản đồ hàng không dân dụng;
26.03.07	- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc, thành lập bản đồ công trình ngầm;
26.03.08	- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ phục vụ phòng, chống thiên tai, cứu hộ, cứu nạn, khắc phục sự cố môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu;
26.03.09	- Thông tin, dữ liệu, sản phẩm tập bản đồ; thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ chuyên ngành khác.
29.00.00	Danh sách thông tin, dữ liệu lĩnh vực viễn thám
29.01.00	Thông tin về hệ thống thu nhận dữ liệu ảnh viễn thám.
29.02.00	Dữ liệu ảnh viễn thám.
29.03.00	Siêu dữ liệu viễn thám.
29.04.00	Thông tin, dữ liệu, sản phẩm viễn thám.
29.05.00	Thông tin, dữ liệu quan trắc, giám sát bằng công nghệ viễn thám.
29.06.00	Thông tin, dữ liệu, sản phẩm khác theo quy định của dự án, đề án; thiết kế kỹ thuật - dự toán về viễn thám được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
90.00.00	Kết quả thanh tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, giải quyết bồi thường thiệt hại về tài nguyên và môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết.
91.00.00	Văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hướng dẫn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật về tài nguyên và môi trường.
92.00.00	Hồ sơ, kết quả của các chiến lược, quy hoạch, chương trình, dự án, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ về tài nguyên và môi trường.
93.00.00	Thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường khác do quy định của pháp luật.

PHỤ LỤC II

NỘI DUNG DANH MỤC, DỮ LIỆU ĐẶC TẢ THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

1. NỘI DUNG DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

TT	Tên trường	Mô tả
1.	Đơn vị cung cấp	Tên cá nhân/tổ chức chịu trách nhiệm thu thập, quản lý, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường
-	Tên cơ quan/tổ chức	Tên cá nhân/tổ chức thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu
-	Địa chỉ	Địa chỉ trụ sở của cơ quan, tổ chức thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu
-	Số điện thoại	Số điện thoại cơ quan, tổ chức thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu
-	Email	Địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu
2.	Loại dữ liệu	Mô tả chi tiết cho từng loại thông tin, dữ liệu (đất đai, môi trường, bản đồ, đa phương tiện, văn bản, báo cáo, cơ sở dữ liệu,...)
3.	Tóm tắt	Mô tả tóm tắt nội dung của thông tin, dữ liệu
4.	Nguồn dữ liệu	Nguồn gốc của thông tin, dữ liệu
5.	Ngày phát hành	Ngày phát hành thông tin, dữ liệu
6.	Bản quyền	Các thông tin liên quan đến bản quyền của thông tin, dữ liệu
7.	Ngôn ngữ	Ngôn ngữ của nội dung thông tin, dữ liệu
8.	Định dạng dữ liệu	Định dạng vật lý và kích thước của thông tin, dữ liệu như dung lượng, thời lượng.
9.	Phạm vi dữ liệu	Thông tin liên quan đến quy mô, phạm vi hoặc mức độ bao quát của thông tin, dữ liệu có thể là địa điểm, không gian hoặc thời gian.
10.	Khả năng cung cấp, sử dụng	Hình thức khai thác: tra cứu, trích, sao y, sao chép.
11.	Thủ tục cung cấp, sử dụng	Điều kiện, thủ tục cung cấp, sử dụng

2. NỘI DUNG DỮ LIỆU ĐẶC TẢ VỀ THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

TT	Tên trường	Mô tả
I	Các thông tin cơ bản (là các trường thông tin bắt buộc phải nhập)	
1.	Định danh	Một dãy kí tự hoặc số nhằm thể hiện tính đơn nhất của thông tin, dữ liệu.
2.	Đơn vị tạo lập dữ liệu	
-	Tên cơ quan/tổ chức	Tên cá nhân/tổ chức tạo lập thông tin, dữ liệu
-	Địa chỉ	Địa chỉ trụ sở của cơ quan, tổ chức tạo lập thông tin, dữ liệu
-	Người đại diện	Người đại diện tổ chức tạo lập thông tin, dữ liệu
-	Chức vụ	Chức vụ người đại diện
-	Số điện thoại	Số điện thoại cơ quan, tổ chức tạo lập thông tin, dữ liệu
-	Email	Địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức tạo lập thông tin, dữ liệu
3.	Đơn vị cung cấp	Tên cá nhân/tổ chức chịu trách nhiệm thu thập, quản lý, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường
-	Tên cơ quan/tổ chức	Tên cá nhân/tổ chức thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu
-	Địa chỉ	Địa chỉ trụ sở của cơ quan, tổ chức thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu
-	Người đại diện	Người đại diện tổ chức thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu
-	Chức vụ	Chức vụ người đại diện
-	Số điện thoại	Số điện thoại cơ quan, tổ chức thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu
-	Email	Địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu
4.	Loại dữ liệu	Mô tả chi tiết cho từng loại dữ liệu (đất đai, môi trường, bản đồ, đa phương tiện, văn bản, báo cáo, cơ sở dữ liệu,...)
5.	Nhan đề	Nhan đề của bộ thông tin, dữ liệu
6.	Tóm tắt	Mô tả tóm tắt nội dung của thông tin, dữ liệu
7.	Nguồn dữ liệu	Nguồn gốc mà dữ liệu được tạo thành
8.	Ngày phát hành	Ngày phát hành thông tin, dữ liệu
9.	Đơn vị cung cấp	Tên cá nhân/tổ chức chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, dữ liệu

TT	Tên trường	Mô tả
10.	Bản quyền	Các thông tin liên quan đến bản quyền của thông tin, dữ liệu
11.	Chủ đề	Mô tả nội dung tóm lược về chủ đề của thông tin, dữ liệu
12.	Đơn vị liên quan	Tên đơn vị phối hợp tạo lập thông tin, dữ liệu
13.	Dữ liệu liên quan	Thông tin, tài liệu tham khảo
14.	Ngôn ngữ	Ngôn ngữ của nội dung thông tin, dữ liệu
15.	Định dạng dữ liệu	Định dạng vật lý và kích thước của thông tin, dữ liệu như dung lượng, thời lượng,
16.	Phạm vi dữ liệu	Thông tin liên quan đến quy mô, phạm vi hoặc mức độ bao quát của dữ liệu. Phạm vi có thể là địa điểm, không gian hoặc thời gian..
17.	Khả năng cung cấp, sử dụng	Hình thức khai thác: tra cứu, trích, sao y, sao chép...
18.	Thủ tục cung cấp, sử dụng	Điều kiện, thủ tục cung cấp, sử dụng
II	Các thông tin mở rộng (không bắt buộc phải nhập đầy đủ mà tùy từng loại thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường cụ thể có thể bổ sung thêm)	
1.	Tiêu chuẩn	Tên tiêu chuẩn áp dụng tài liệu (nếu có)
2.	Phiên bản	Phiên bản của tài liệu
3.	Đơn vị tính	Đơn vị tính của tài liệu
4.	Số lượng	Số lượng của tài liệu
5.	Từ khóa	Từ khóa, tra cứu khai thác tài liệu
6.	Ghi chú	Các ghi chú bổ sung thông tin liên quan
7.	Ngày giao nộp	Ngày giao nộp tài liệu
8.	Thời hạn bảo quản	Thời hạn bảo quản tài liệu
9.	Thời hạn hiệu lực	Thời hạn hiệu lực của văn bản
10.	Tỷ lệ	Mẫu số tỉ lệ bản đồ, bình đồ ảnh tương ứng
11.	Hệ tọa độ	Hệ thống tọa độ sử dụng xây dựng thông tin, dữ liệu không gian
12.	Múi chiếu	Kích thước múi chiếu để xây dựng thông tin, dữ liệu không gian (bản đồ)
13.	Kinh tuyến trục	Kinh tuyến trục sử dụng xây dựng thông tin, dữ liệu không gian
14.	Phiên hiệu mảnh	Theo quy ước chia và đánh số mảnh của bản đồ
15.	Tên mảnh	Tên mảnh bản đồ, bình đồ ảnh

TT	Tên trường	Mô tả
16.	Tọa độ góc khung	Tọa độ góc khung của bản đồ, ảnh viễn thám, khu vực địa lý
17.	Tên vệ tinh	Tên viết tắt của vệ tinh (đối với dữ liệu ảnh viễn thám)
18.	Tên cảnh ảnh	Theo quy ước riêng cho mỗi loại ảnh viễn thám
19.	Tọa độ tâm ảnh	Ghi tọa độ (vĩ độ, kinh độ) của tâm ảnh (đối với dữ liệu ảnh viễn thám)
20.	Độ phân giải	Độ phân giải đối với dữ liệu ảnh vệ tinh, bản đồ quét, đa phương tiện...
21.	Họ tên chủ sử dụng đất	Họ tên chủ sử dụng đất. Áp dụng với dữ liệu đặc tả về hồ sơ giao đất, thuê đất, thu hồi đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động về sử dụng đất thuộc lĩnh vực đất đai.
22.	Số tờ bản đồ	Ký hiệu, số tờ bản đồ. Áp dụng với dữ liệu đặc tả về hồ sơ giao đất, thuê đất, thu hồi đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động về sử dụng đất thuộc lĩnh vực đất đai.
23.	Số thửa	Số hiệu thửa đất. Áp dụng với dữ liệu đặc tả về hồ sơ giao đất, thuê đất, thu hồi đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động về sử dụng đất thuộc lĩnh vực đất đai.
24.	Loại đất	Loại đất. Áp dụng với dữ liệu đặc tả về hồ sơ giao đất, thuê đất, thu hồi đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động về sử dụng đất thuộc lĩnh vực đất đai.
25.	Diện tích	Diện tích pháp lý thửa đất. Áp dụng với dữ liệu đặc tả về hồ sơ giao đất, thuê đất, thu hồi đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động về sử dụng đất thuộc lĩnh vực đất đai.
26.	Số giấy chứng nhận	Số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Áp dụng với dữ liệu đặc tả về hồ sơ giao đất, thuê đất, thu hồi đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động về sử dụng đất thuộc lĩnh vực đất đai.

TT	Tên trường	Mô tả
27.	Số quyết định	Số quyết định cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Áp dụng với dữ liệu đặc tả về hồ sơ giao đất, thuê đất, thu hồi đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động về sử dụng đất thuộc lĩnh vực đất đai.
28.	Ngày cấp	Ngày, tháng, năm cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Áp dụng với dữ liệu đặc tả về hồ sơ giao đất, thuê đất, thu hồi đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động về sử dụng đất thuộc lĩnh vực đất đai.
29.	Loại hồ sơ	Phân loại hồ sơ đất đai. Áp dụng với dữ liệu đặc tả về hồ sơ giao đất, thuê đất, thu hồi đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động về sử dụng đất thuộc lĩnh vực đất đai.

3. NỘI DUNG DỮ LIỆU ĐẶC TẢ CỦA TÀI LIỆU VĂN BẢN

TT	Tên trường	Mô tả
1	Mã định danh văn bản	Lưu trong Hệ thống khi văn bản được tạo lập
2	Mã hồ sơ	Mã hồ sơ theo quy định hiện hành
2.1	Mã cơ quan lưu trữ chuyên ngành	Mã cơ quan/tổ chức lưu trữ tài liệu theo quy định hiện hành
2.2	Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ	Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
2.3	Mục lục số hoặc năm hình thành hồ sơ	Mục lục số hoặc năm hình thành hồ sơ
2.4	Số và ký hiệu hồ sơ	Số và ký hiệu hồ sơ theo quy định
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	Số thứ tự văn bản trong một hồ sơ
4	Tên loại văn bản	Ghi đúng tên loại của văn bản
5	Số của văn bản	Ghi số của văn bản (nếu có).
6	Ký hiệu của văn bản	Ghi ký hiệu của văn bản (nếu có).
7	Ngày, tháng, năm văn bản	Ghi thời gian của văn bản, tài liệu

TT	Tên trường	Mô tả
8	Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hành văn bản	Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản theo đúng tên được thể hiện trong văn bản. Nếu là văn bản liên tịch do nhiều cơ quan ban hành thì ghi tất cả các cơ quan ban hành, tên của mỗi cơ quan cách nhau bởi dấu chấm phẩy (;). Đối với tài liệu mà tác giả là cá nhân thì ghi họ tên và chức vụ (nếu có) của cá nhân đó theo đúng họ tên và chức vụ được thể hiện trong văn bản, tài liệu
9	Trích yếu nội dung	Ghi đúng trích yếu nội dung của văn bản, tài liệu. Đối với văn bản, tài liệu không có trích yếu nội dung thì người biên mục phải đọc và tóm tắt nội dung của văn bản, tài liệu đó
10	Ngôn ngữ	Ngôn ngữ sử dụng của văn bản, tài liệu
11	Số lượng trang của văn bản	Ghi số lượng trang của văn bản, tài liệu
12	Ghi chú	Ghi những thông tin cần thiết khác về tài liệu (nếu có)
13	Ký hiệu thông tin	Ghi ký hiệu thông tin riêng của văn bản, tài liệu (nếu có)
14	Từ khóa	Ghi các từ mang trọng tâm thông tin phục vụ tra cứu khai thác tài liệu
15	Chế độ sử dụng	Ghi là “Hạn chế” hoặc “Không hạn chế”
16	Mức độ tin cậy	Ghi “Bản chính” nếu văn bản, tài liệu là bản chính hoặc “Bản sao” nếu văn bản, tài liệu là bản sao.
17	Bút tích	Bút tích là chữ ký phê duyệt, ghi góp ý, sửa chữa... trên văn bản.
18	Tình trạng vật lý	Chỉ ghi tình trạng vật lý của tài liệu bị hư hỏng, tài liệu bình thường thì để trống

4. NỘI DUNG DỮ LIỆU ĐẶC TẢ CỦA TÀI LIỆU PHIM/ẢNH

TT	Tên trường	Mô tả
1	Mã cơ quan lưu trữ	Mã cơ quan/tổ chức lưu trữ tài liệu theo quy định hiện hành
2	Số lưu trữ	Đối với tài liệu định dạng số: Ghi số, ký hiệu thiết bị lưu trữ tài liệu phim/ảnh; tên tập tin tài liệu phim/ảnh; Đối với tài liệu định dạng khác: Ghi số thứ tự của phim/ảnh trong kho lưu trữ.
3	Ký hiệu thông tin	Ghi ký hiệu thông tin riêng của tài liệu (nếu có).
4	Tên sự kiện	Ghi tên sự kiện, ví dụ như tên đại hội, hội nghị, chuyến thăm
5	Tiêu đề phim/ảnh	Ghi tên phim/ảnh.

TT	Tên trường	Mô tả
6	Ghi chú	Chú giải thêm những thông tin mà tiêu đề chưa phản ánh hết như các dữ kiện về sự kiện trong phim/ảnh, xuất xứ phim/ảnh, phim/ảnh được giải thưởng...
7	Tác giả	Ghi họ và tên tác giả chụp ảnh, quay phim
8	Địa điểm chụp	Ghi nơi xảy ra sự kiện mà ảnh được chụp theo trình tự: xã (phường/thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).
9	Thời gian chụp	Ghi thời gian thực hiện
10	Màu sắc	Ghi rõ đó là “Màu” hoặc “Đen trắng”.
11	Cỡ phim/ảnh	Ghi cỡ phim/ảnh
12	Tài liệu đi kèm	Ghi tài liệu đi kèm nếu có
13	Chế độ sử dụng	Ghi là “Hạn chế” hoặc “Không hạn chế”
14	Tình trạng vật lý	Ghi tình trạng vật lý của phim/ảnh như: bình thường; rách; mờ; nấm mốc; ô, vàng (đối với tài liệu không ở định dạng số).

5. NỘI DUNG DỮ LIỆU ĐẶC TẢ CỦA TÀI LIỆU PHIM, ÂM THANH (ghi hình, ghi âm)

TT	Tên trường	Mô tả
1	Mã cơ quan lưu trữ	Mã cơ quan/tổ chức lưu trữ tài liệu theo quy định hiện hành
2	Số lưu trữ	Đối với tài liệu định dạng số: Ghi số, ký hiệu thiết bị lưu trữ tài liệu phim, âm thanh; tên tập tin tài liệu phim, âm thanh; Đối với tài liệu định dạng khác: Ghi số ký hiệu của băng gốc; số ký hiệu của băng sao.
3	Ký hiệu thông tin	Ghi ký hiệu thông tin riêng của tài liệu (nếu có).
4	Tên sự kiện	Ghi đầy đủ tên sự kiện, địa điểm và thời gian xảy ra sự kiện
5	Tiêu đề phim/âm thanh	Ghi theo trình tự tên loại, tác giả, nội dung, thời gian
6	Ghi chú	Ghi những nội dung nhằm làm sáng tỏ sự kiện, nội dung tài liệu hoặc những đặc điểm nổi bật khác cần lưu ý.

TT	Tên trường	Mô tả
7	Tác giả	Tác giả: Ghi theo thứ tự tác giả (nếu không có thì bỏ qua): lời; nhạc; tác phẩm văn học; kịch bản; đạo diễn; biên tập; quay phim hoặc thu thanh.
8	Địa điểm	Ghi địa điểm nơi ghi âm, ghi hình
9	Thời gian	Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm
10	Ngôn ngữ	Ghi tất cả ngôn ngữ được sử dụng trong sự kiện
11	Thời lượng	Ghi cụ thể thời lượng phát của tài liệu bao nhiêu giờ, phút, giây; giữa các số cách nhau bằng dấu hai chấm (:).
12	Tài liệu đi kèm	Ghi tài liệu đi kèm nếu có
13	Chế độ sử dụng	Ghi là “Hạn chế” hoặc “Không hạn chế”
14	Chất lượng	Ghi chất lượng thực tế của phim, âm thanh như: bình thường, mờ; lẫn tạp âm; tiếng rè, méo; tiếng lúc to, lúc nhỏ.
15	Tình trạng vật lý	Ghi tình trạng vật lý của vật mang tin như: bình thường, quăn, xoắn, bết dính; bong lớp từ, xước; nấm mốc; đứt nối (đối với tài liệu không ở định dạng số).

6. NỘI DUNG DỮ LIỆU ĐẶC TẢ VỀ HỒ SƠ LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

TT	Trường thông tin	Mô tả
1	Mã hồ sơ	Mã hồ sơ theo quy định
1.1	Mã cơ quan lưu trữ	Mã cơ quan/tổ chức lưu trữ tài liệu theo quy định hiện hành
1.2	Mã phong/ công trình/ sưu tập lưu trữ	Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
1.3	Mục lục số hoặc năm hình thành hồ sơ	Mục lục số hoặc năm hình thành hồ sơ
1.4	Số và ký hiệu hồ sơ	Số và ký hiệu hồ sơ (nếu có)

TT	Trường thông tin	Mô tả
2	Tiêu đề hồ sơ	Mô tả nội dung tóm lược về chủ đề của hồ sơ
3	Chế độ sử dụng	Chế độ sử dụng của hồ sơ
4	Ngôn ngữ	Ngôn ngữ trong tài liệu thuộc hồ sơ
5	Thời gian bắt đầu	Thời gian bắt đầu, định dạng DD/MM/YYYY
6	Thời gian kết thúc	Thời gian kết thúc, định dạng DD/MM/YYYY
7	Tổng số tài liệu trong hồ sơ	Tổng số tài liệu trong hồ sơ
8	Chú giải	Các ghi chú bổ sung thông tin liên quan
9	Ký hiệu thông tin	Ký hiệu thông tin
10	Từ khóa	Từ khóa, tra cứu khai thác tài liệu
11	Số lượng tờ	Số lượng văn bản có trong hồ sơ, tính theo tờ
12	Số lượng trang	Số lượng trang văn bản
13	Tình trạng vật lý	Tình trạng vật lý của văn bản dạng giấy

7. NỘI DUNG DỮ LIỆU ĐẶC TẢ VỀ PHÔNG, CÔNG TRÌNH, BỘ SƯU TẬP LƯU TRỮ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

TT	Trường thông tin	Mô tả
1	Tên cơ quan/tổ chức lưu trữ	Tên cơ quan/tổ chức lưu trữ tài liệu
2	Mã cơ quan/tổ chức lưu trữ	Mã cơ quan/tổ chức lưu trữ tài liệu theo quy định hiện hành
3	Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ	Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ
4	Tên phông/công trình/sưu tập lưu trữ	Tên phông/công trình/sưu tập lưu trữ

TT	Trường thông tin	Mô tả
5	Lịch sử đơn vị hình thành phong	Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và hoạt động của đơn vị hình thành phong theo tài liệu Lịch sử đơn vị hình thành phong đã biên soạn trong quá trình chỉnh lý tài liệu
6	Thời gian tài liệu	Khoảng thời gian hình thành tài liệu trong phong lưu trữ. Ghi năm văn bản có sớm nhất và muộn nhất trong phong, năm đầu và năm cuối cách nhau bởi dấu
7	Tổng số tài liệu giấy	Tổng số tài liệu lưu trữ nền giấy, tính theo mét giá
8	Số lượng tài liệu giấy đã số hóa	Tổng số tài liệu giấy đã được chuyển đổi thành dạng số.
9	Các nhóm tài liệu chủ yếu	Ghi tên nhóm tài liệu và thời gian của từng nhóm tài liệu trong phong theo phương án phân loại tài liệu của phong lưu trữ.
10	Các loại hình tài liệu khác	Trường hợp trong phong có các loại hình tài liệu khác như phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử, thì ghi rõ và kèm theo số lượng.
11	Ngôn ngữ	Nếu trong toàn phong chỉ có tiếng Việt thì để trống, nếu đồng thời có cả tiếng Việt và ngôn ngữ khác thì ghi tất cả ngôn ngữ, giữa các ngôn ngữ cách nhau bởi dấu phẩy và xếp theo thứ tự ABC.
12	Công cụ tra cứu	Công cụ tra cứu hiện đang sử dụng (Sách chỉ dẫn, Mục lục tra cứu, cơ sở dữ liệu danh mục ...)
13	Số lượng trang tài liệu đã lập bản sao bảo hiểm	Tổng số lượng trang tài liệu trong phong đã được lập bản sao bảo hiểm
14	Ghi chú	Các thông tin cần thiết khác của phong cần lưu ý mà chưa thể hiện được trong các phần trên.

PHỤ LỤC III⁴ (được bãi bỏ)

⁴ Phụ lục này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

PHỤ LỤC IV

HƯỚNG DẪN BIỆN PHÁP KỸ THUẬT TU BỔ, PHỤC CHẾ TÀI LIỆU LƯU TRỮ DẠNG GIẤY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

1. Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp vá, dán

1.1. Yêu cầu vật liệu và dụng cụ thực hiện:

- Bàn làm việc phục vụ vá, dán;
- Hộp đèn;
- Dao, kim, kéo, bút chì, tẩy, panh, nhíp, con lăn;
- Giấy để vá tài liệu;
- Giấy dó;
- Dao xén giấy;
- Hồ dán chuyên dụng.

1.2. Trình tự thực hiện:

- a) Chọn giấy vá, dán có cùng chất liệu với tài liệu cần vá, dán;
- b) Đặt tài liệu và giấy vá lên hộp đèn soi, dùng bút chì mềm tô lên giấy vá những chỗ rách, thủng của tài liệu;
- c) Dùng kim châm theo đường bút chì, sao cho cách đường bút chì 1mm;
- d) Dùng tăm bông thấm nước sạch quét lên đường kim châm;
- đ) Lấy phần vá ra tẩy sạch chì và quét hồ dán;
- e) Đặt miếng vá sao cho cân đều các mép của vết thủng;
- g) Sau thời gian từ 3 đến 5 phút dùng panh gõ nhẹ lên miếng vá;
- h) Dùng dải giấy dó mỏng bản rộng 2 - 4 mm quét hồ dán và dán đè lên xung quanh chỗ vá;
- i) Sau khi tài liệu khô, lật mặt sau lên tiến hành vá tiếp mặt sau;
- k) Phơi khô và ép phẳng tài liệu;
- l) Xén mép tài liệu.

2. Tu bổ, phục chế tài liệu bằng biện pháp tu bổ, bồi nền

2.1. Yêu cầu vật liệu, dụng cụ và địa điểm thực hiện:

- Bàn làm việc phục vụ tu bổ rộng và phẳng;
- Hộp đèn;
- Dao, kim, kéo, bút chì, tẩy, thước, panh, nhíp, bay, con lăn, vải màn, bàn

chải quét hồ các loại;

- Bàn là, chần chiên để lót tài liệu;
- Giấy để vá tài liệu các loại;
- Giấy dó các loại;
- Máy xén, dao xén;
- Hồ dán CMC hoặc bột gạo nếp;
- Máy sấy tài liệu và một số dụng cụ khác...

- Địa điểm thực hiện: 02 phòng làm việc có diện tích tối thiểu 50m² trở lên (01 phòng tác nghiệp; 01 phòng phơi khô tài liệu, phòng tác nghiệp có hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước để tẩy bẩn, làm ẩm, làm sạch tài liệu; phòng phơi khô có hệ thống điều hòa nhiệt độ; hệ thống quạt thông gió; hút ẩm chuyên dụng, giá phơi tài liệu).

2.2. Trình tự thực hiện:

a) Vệ sinh tài liệu:

- Tháo gỡ ghim kẹp, chỉ khâu, băng dính, keo dính nếu có (tài liệu có sử dụng chất keo dính dạng nước như hồ động vật được tháo gỡ trong chậu nước, sử dụng độ ẩm và hơi nước để loại bỏ; chất keo dính tổng hợp và băng dính thường phải được phân hủy hoặc làm mềm bằng chất dung môi hữu cơ trước khi chúng được tháo gỡ);

- Vệ sinh bụi bẩn trên tài liệu: Bụi bẩn ở bên ngoài được phủi sạch bằng bàn chải mềm hoặc cục tẩy mềm. Các lớp bẩn khác như vết côn trùng, cặn mốc được tẩy bằng hóa chất có sử dụng dụng cụ thích hợp;

- Tẩy vết mốc và côn trùng: Vết bẩn mốc hoặc côn trùng tốt nhất là được tẩy riêng bằng dụng cụ cơ học. Có thể sử dụng một máy hút chân không nhỏ để loại bỏ mốc;

- Rửa tài liệu: Rửa tài liệu bằng nước để loại bỏ bụi và chất ô nhiễm, rửa sạch được hợp chất axit cấu thành trong giấy, làm duỗi thẳng giấy nhàu, cong vênh;

- Làm phẳng tài liệu: Trải rộng, duỗi thẳng và kẹp tài liệu trên mặt bàn phẳng, sau đó dùng tấm kính, hoặc vật nặng để ép phẳng tài liệu dưới sức nén vừa phải. Trong trường hợp thật cần thiết mới là bằng bàn là chuyên dụng. Khi là phải lót giấy (chần, chiên) và là lên mặt trái tài liệu.

b) Cắt giấy dó bồi nền tài liệu theo kích thước của tài liệu bồi;

c) Vệ sinh bàn bồi nền;

d) Đặt giấy đã cắt lên bàn tu bổ, quét hồ lên giấy dung để bồi nền;

đ) Làm ẩm tài liệu đưa ra bồi nền;

e) Đặt tài liệu trên giấy đã quét hồ, làm phẳng (bằng dụng cụ);

g) Phơi khô tài liệu đã bồi nền;

h) Thu gom tài liệu đã bồi nền;

i) Ép phẳng tài liệu sau khi bồi nền;

k) Xén mép cách tài liệu 3 mm, sắp xếp tài liệu đã bồi nền.

3. Hướng dẫn pha chế hồ dán chuyên dùng

3.1. Pha chế hồ dán từ bột CMC (Carboxymethyl Cellulose):

- Dùng cân tiểu ly và bình đong xác định chính xác lượng bột và lượng nước cần dùng với tỷ lệ 13 - 15g bột CMC/01 lít nước cất tùy thuộc vào tài liệu đưa ra tu bổ.

- Dùng thìa thủy tinh khuấy đều lượng bột và nước sau đó để trong nhiệt độ 25°C trong thời gian 24 tiếng mới đem ra sử dụng.

3.2. Pha chế hồ dán từ bột gạo nếp:

- Dùng cân tiểu ly và bình đong xác định chính xác lượng bột và lượng nước cần dùng với tỷ lệ 100g bột gạo nếp/01 lít nước.

- Dùng thìa thủy tinh khuấy đều lượng bột và nước sau đó lọc qua lớp vải màn (4 lớp).

- Đun cách thủy trên bếp trong thời gian 4 giờ kể từ khi sôi. Khi đun phải khuấy liên tục và đều tay.

- Đun xong để nguội và cho 5ml formaldehyl khuấy đều lên sau đó để trong nhiệt độ 25 độ C trong thời gian 6 giờ mới đem ra sử dụng.

PHỤ LỤC V
CÁC MẪU BIỂU, BÁO CÁO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BM.01

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
BÀN GIAO THÔNG TIN, DỮ LIỆU, SẢN PHẨM
[Tên sản phẩm giao nộp]

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại: [ghi địa chỉ trụ sở đơn vị tiếp nhận], chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

Đại diện là ông (bà):

Chức vụ:

BÊN NHẬN:

Đại diện là ông (bà):

Chức vụ:

Đã thực hiện việc giao - nhận thông tin, dữ liệu, sản phẩm [ghi lĩnh vực chuyên ngành] của nhiệm vụ, dự án (đề án) [ghi tên nhiệm vụ, dự án có sản phẩm giao nộp], cụ thể như sau:

TT	Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Biên bản này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản, có giá trị như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỐNG KÊ TIẾP NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

TT	Tên tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Vật mang tin	Đơn vị giao nộp	Ngày giao nộp	Tình trạng	Các văn bản pháp lý	Ghi chú

Ngàythángnăm....

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Ngày .. tháng..... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, họ tên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU CHÍNH LÝ

- Căn cứ:..... (1)

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:(2)....., đại diện là:

- Ông (bà):.....

Chức vụ:

- Ông (bà):.....

Chức vụ:

BÊN NHẬN:(3), đại diện..... là:

- Ông (bà):.....

Chức vụ:

- Ông (bà):.....

Chức vụ:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu chính lý.....(4)..... với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu:.....

2. Thời gian hình thành tài liệu:

3. Thành phần và số lượng tài liệu:

3.1. Tài liệu chuyên ngành..... :

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....

- Tổng mét giá: mét

3.2. Tài liệu khác (nếu có):

.....

4. Tình trạng tài liệu giao nhận:

5. Công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (5):

.....

.....

Biên bản này được lập thành 02 bản; bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
 (Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Căn cứ kế hoạch công tác hoặc hợp đồng chỉnh lý tài liệu v.v...

(2), (3) Ghi tên của lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu, ví dụ Trung tâm Lưu trữ Sở và tên của cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị (nếu có) thực hiện chỉnh lý tài liệu.

(4) Mục đích hay ghi rõ lý do giao nhận: để chỉnh lý hoặc sau khi chỉnh lý.

(5) Liệt kê các công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (nếu có) như:

- Mục lục tài liệu nộp lưu;

- Các công cụ tra tìm khác như bộ thẻ, cơ sở dữ liệu tra tìm tự động...;

- Các tài liệu liên quan khác như bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu v.v

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Phòng (khối):.....

Giai đoạn:.....

1. Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý

- Tổ chức khoa học tài liệu phong lưu trữ, phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu của phòng.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

2. Nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời hạn
1	Giao nhận tài liệu			
2	Khảo sát tài liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát			
3				
4				

Các nội dung, các bước công việc và thời gian thực hiện cần được xác định cụ thể và phân công trách nhiệm thực hiện rõ ràng.

3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện, vật tư, trang thiết bị phục vụ chỉnh lý

- Chuẩn bị địa điểm chỉnh lý: phòng làm việc, bàn ghế và phương tiện khác.

- Văn phòng phẩm (giấy, bút bi, bút chì mềm, bút đánh số hộp, mực, bút viết bìa và viết nhãn hộp; bìa hồ sơ; hộp đựng tài liệu; dao, kéo, thước kẻ....).

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

...., ngày... tháng... năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG VÀ LỊCH SỬ PHÒNG

Giai đoạn:.....

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG LƯU TRỮ

1. Bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng nhiệm vụ; quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức đơn vị hình thành phòng; chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc (cần nêu rõ số, ký hiệu, ngày tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, tổ chức);

2. Những thay đổi, bổ sung (nếu có) về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phòng; chức năng nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc;

3. Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phòng đã ngừng hoạt động);

4. Quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư (nêu tóm tắt lề lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ công tác văn thư) của cơ quan, tổ chức và những thay đổi quan trọng (nếu có).

II. LỊCH SỬ PHÒNG LƯU TRỮ

1. Giới hạn thời gian của tài liệu.

2. Khối lượng tài liệu:

2.1. Tài liệu chuyên ngành:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số mét giá:mét.

2.2. Tài liệu khác (nếu có).

3. Thành phần và nội dung của tài liệu:

3.1. Thành phần tài liệu:

- Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì?

- Tài liệu khác (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...) (nếu có).

3.2. Nội dung của tài liệu, nêu cụ thể:

- Tài liệu của đơn vị tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào?

- Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động

của đơn vị hình thành phong được phản ánh trọng tài liệu.

4. Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

4.1. Tình hình thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có)

4.2. Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;

4.3. Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại hồ sơ, xác định giá trị ...

4.4. Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu.

5. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có).

6. Nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

NGƯỜI BIÊN SOẠN
(Ký, và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BM.06

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Phòng:.....

Giai đoạn:

- Căn cứ <văn bản pháp luật chuyên ngành có liên quan>
- Căn cứ Thông tư số /2022/TT-BTNMT ngày....tháng....năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin dữ liệu tài nguyên và môi trường;
- Việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý phong..... được thực hiện theo hướng dẫn dưới đây:
 - A. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn, lâu dài: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, lâu dài.
 - B. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản tạm thời: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản tạm thời.
 - C. Nhóm tài liệu loại ra khỏi phong: liệt kê cụ thể những loại tài liệu loại ra khỏi phong, gồm:
 - Tài liệu hết giá trị;
 - Tài liệu trùng thừa;
 - Tài liệu bị bao hàm;
 - Tài liệu không thuộc phong.

NGƯỜI BIÊN SOẠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng.... năm 20....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Phương án phân loại tài liệu:

- Căn cứ <văn bản pháp luật chuyên ngành có liên quan>
 - Căn cứ Thông tư số.... /2022/TT-BTNMT ngày... tháng... năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin dữ liệu tài nguyên và môi trường;
 - Căn cứ tài liệu Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;
 - Căn cứ tình hình thực tế của phong (khối) tài liệu đưa ra chỉnh lý;
 - Căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu,
- Tài liệu phong (khối) tài liệu..... được phân loại theo quy định tại Phụ lục III Thông tư số.. /2022/TT-BTNMT.

2. Hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân loại tài liệu:

<Trong phần này, căn cứ tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc phân chia tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ để những người tham gia phân loại tài liệu thực hiện thống nhất>

II. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ

Trình bày các hướng dẫn chi tiết về:

1. Phương pháp tập hợp văn bản, tài liệu thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ;
2. Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ hoặc chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ);
3. Viết tiêu đề hồ sơ;
4. Sắp xếp tài liệu bên trong hồ sơ;
5. Biên mục hồ sơ.

NGƯỜI BIÊN SOẠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng.... năm 20....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU TIN

TT	Mã hồ sơ	Mục lục tài liệu	Loại tài liệu	Tên tài liệu	Phông số	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Vị trí lưu trữ				Thời hạn bảo quản	Số lượng	Ngôn ngữ	Chế độ sử dụng	Độ mật	... (Các thông tin khác theo quy định tại Phụ lục II)
								Kho	Giá/Tủ	Ngăn	Hộp						
1																	
2																	
3																	

* Thông tin đặc trưng của tài liệu thay đổi theo từng loại tài liệu.

Ngày... tháng..... năm...
NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, họ tên)

Ngày tháng..... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, họ tên)

BM.09

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
Phông (khối):....

Số TT	Bó số	Tập số	Tiêu đề tài liệu hoặc tập tài liệu	Ghi chú
1				
2				
3				

...., ngày....tháng... năm 20....

NGƯỜI LẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu.

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông hoặc khối tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị từng bó.

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc bó tài liệu hết giá trị sử dụng.

(4): Ghi lý do hủy tài liệu như: Hết thời hạn bảo quản, trùng hoặc tài liệu bị rách nát

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến khác.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU

Năm ...

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú

Bản Danh mục hồ sơ này có(1) hồ sơ, bao gồm:

..... (2) hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... (2) hồ sơ bảo quản có thời hạn.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi:

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục.

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả rập và ký hiệu được ghi bằng các số viết tắt của đề mục lớn, khi đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

- Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn danh mục, bắt đầu từ số 01, cuối mỗi đề mục để một vài số trống để ghi bổ sung những hồ sơ phát sinh

- Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn (đơn vị tổ chức hoặc mặt hoạt động), bắt đầu từ số 01, cuối mỗi đề mục cũng để một số dòng trống để ghi bổ sung những hồ sơ phát sinh.

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ. Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La mã; các đề mục nhỏ được đánh số liên tục bằng chữ số Ả rập, riêng trong từng đề mục lớn. Các tiêu đề trong hồ sơ mỗi đề mục cần được sắp xếp theo trình tự từ những tiêu đề hồ sơ về các công việc chung, mang tính tổng hợp đến những tiêu đề hồ sơ về các công việc cụ thể.

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v...../.

BM.11

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU
Số, ký hiệu hồ sơ (đơn vị bảo quản):....
Năm/Giai đoạn:

Số TT	Số, ký hiệu tài liệu	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại hoặc trích yếu nội dung tài liệu	Tác giả tài liệu	Tờ số/Trang	Ghi chú
1						
2						
3						
.....						

....., ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

- (1) Ghi số thứ tự của văn bản từ 1 đến hết.
- (2) Ghi số và ký hiệu của văn bản (nếu không có số và ký hiệu thì không ghi mà ghi vào cột ghi chú).
- (3) Ghi ngày tháng trong văn bản (nếu không có ngày tháng thì không ghi mà ghi vào cột ghi chú).
- (4) Ghi tên loại và trích yếu của văn bản.
- (5) Ghi tên cơ quan ban hành văn bản.
- (6) Ghi tờ số: tức là tờ đầu của văn bản là số mấy thì ghi số đó vào (ví dụ: đây là văn bản tập số 3, có 4 tờ, tờ đầu tiên của văn bản là tờ số 10, ghi là 10-14)
- (7) Ghi một số điều cần thiết khác: thiếu dấu, thiếu chữ ký, dự thảo, có bút tích, mật...

- Viết tờ kết thúc: áp dụng đối với hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và lâu dài. Tờ kết thúc ghi số lượng tờ và trạng thái vật lý của tài liệu trong hồ sơ. Ví dụ:

Hồ sơ số: 52, tập số: 02

Hồ sơ này gồm có: 150 tờ

Mục lục văn bản có: 03 tờ

Tình trạng tài liệu: Văn bản số 04 viết tay. Nhiều chỗ khó đọc. Tờ 52 và văn bản số 6 đánh máy đã mờ, có chỗ mất chữ vì bị rách. Tờ 72 văn bản số 9 dòng 4 từ trên xuống có sửa số liệu 320 bằng mực đỏ.

NHÃN HỘP (CẶP) HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
.....(1).....

HỘP (CẶP) SỐ: (2)...

Loại hồ sơ/tài liệu: (3).....
(4)

Từ hồ sơ số: (5)..... Đến hồ sơ số.....
Thời hạn bảo quản: **Vĩnh viễn**

Hướng dẫn cách ghi nhãn hộp (cặp) tài liệu:

- (1) Ghi tên đơn vị lưu trữ tài liệu;
- (2) Ghi số hộp (cặp) theo thứ tự từ 1 đến n;
- (3) Ghi loại hồ sơ: Hồ sơ địa chính/Hồ sơ hành chính/.....;
- (4) Ghi tên hồ sơ, tài liệu theo danh mục;
- (5) Ghi theo số trên các hồ sơ lưu trữ trong hộp (cặp).

BM.13

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ VĨNH VIỄN

Hộp/Cấp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên hồ sơ (đơn vị bảo quản)	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Số trang	Số tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú

Mục lục này gồm: ... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn.

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn.

...., ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ
sơ.

Cột 5: Ghi tổng số trang tài liệu có trong hồ sơ;

Cột 6: Ghi tổng số tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ;

Cột 8: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản
có trong hồ sơ.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHỈNH LÝ/TU BỔ TÀI LIỆU/SỐ HÓA

Hạng mục:

Thuộc dự án:

Hình thức đầu tư:

1. Các cơ sở pháp lý để thi công:

<Các văn bản pháp lý làm cơ sở pháp lý thực hiện chỉnh lý/tu bổ tài liệu/số hóa>

2. Hình thức đầu tư:

Hình thức đầu tư: ...

3. Phạm vi khu vực thực hiện:

<Phạm vi thực hiện chỉnh lý/tu bổ tài liệu/ số hóa>

4. Đơn vị thực hiện:

<Tên đơn vị thi công> - <Tên đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp>.

5. Thời gian thi công:

Bắt đầu thi công từ tháng ... năm ..., kết thúc tháng ... năm ...

6. Khối lượng công việc:

Khối lượng thi công theo dự toán phê duyệt <theo năm hoặc cả dự án> gồm các hạng mục:

-;

- ...;

Khối lượng thi công thể như bảng sau:

TT	Hạng mục/Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng
1			
....			

7. Các văn bản pháp quy, tài liệu và số liệu sử dụng khi thi công:

<Nêu các văn bản pháp quy, các nguồn tài liệu, số liệu áp dụng sử dụng trong thi công>

Hạng mục <Nêu cụ thể hạng mục công việc> được thi công trên cơ sở các văn bản pháp quy, các nguồn tài liệu, số liệu:

8. Các phương pháp và những giải pháp kỹ thuật đã áp dụng:

8.1. Quy trình Chinh lý tài liệu

-;

8.2. Quy trình Tu bổ tài liệu

-;

8.3. Quy trình Số hóa

-;

Sản phẩm hạng mục công việc: ... thuộc dự án <tên dự án> do <tên đơn vị thi công> thi công đến nay đã hoàn thành đúng tiến độ. Các ý kiến kiểm tra, nghiệm thu cấp cơ sở được soát xét và sửa chữa triệt để. Sản phẩm đảm bảo chất lượng, yêu cầu kỹ thuật của dự án đã phê duyệt.

Đề nghị <tên Chủ đầu tư> xác nhận khối lượng, chất lượng sản phẩm của các hạng mục công việc <tên đơn vị thi công> đã hoàn thành./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện bảo quản định kỳ kho và tài liệu lưu trữ

Tháng/Quý/Năm.....

Kính gửi:.....

Thực hiện Kế hoạch (Công văn, Quyết định...) của <Tên đơn vị gửi báo cáo> về công tác bảo quản hằng năm/định kỳ kho và tài liệu lưu trữ tại <Tên đơn vị lưu trữ>, <Tên đơn vị lưu trữ> báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. Tình hình, kết quả thực hiện

1. Công tác bảo quản kho lưu trữ tài liệu
 - a) Về công tác phòng cháy chữa cháy
 - b) Về đảm bảo các trang thiết bị trong kho, bảo đảm các điều kiện môi trường bảo quản tài liệu
 - c) Công tác bảo quản kho lưu trữ; giá, tủ, hộp (cặp) bảo quản tài liệu.
 - d) Kiểm tra hiện trạng kho và xử lý côn trùng, mối, mọt, chuột xâm nhập.
 - c) Về công tác phòng chống, xử lý côn trùng, mối, mọt,
2. Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu
 - a) Về công tác bảo quản thường xuyên/định kỳ tài liệu lưu trữ
 - c) Thống kê tài liệu lưu trữ (theo Phụ lục đính kèm mẫu báo cáo)

II. Khó khăn, vướng mắc, hạn chế

1. Khó khăn, vướng mắc, hạn chế
2. Nguyên nhân

III. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, .

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC: THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRUYỀN THÔNG

Danh mục tài liệu số:

Tên loại tài liệu:

TT	Tên tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Vật mang tin	Kho bảo quản	Mã tài liệu	Mã thẻ kho	Tình trạng	Thời gian đã bảo quản	Ghi chú
1										
2										
3										
4										

Người thống kê
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người kiểm tra
(Ký và ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày... tháng ...năm....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

PHỤ LỤC: THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Danh mục tài liệu số:

Tên loại tài liệu:

TT	Tên tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng (ban đầu/sao dự phòng)	Định dạng lưu trữ	Địa chỉ lưu trữ	Mã tài liệu	Tình trạng	Thời gian bảo quản	Ghi chú
1									
2									
3									
4									

Người thống kê
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người kiểm tra
(Ký và ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày....tháng....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

BM.16

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÀI LIỆU GIAO NỘP

1. Thời gian: ngày tháng năm

2. Bên kiểm tra:

Người kiểm tra

Đơn vị kiểm tra:

3. Bên giao nộp

Người giao nộp:

Đơn vị giao nộp:

4. Nội dung kiểm tra:

TT	Nội dung	Kết quả		Ghi chú
		Đạt	Lỗi	
1				
2				

5. Đề xuất phương án khắc phục lỗi (nếu có)

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIAO NỘP
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ KIỂM TRA
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu
của cơ quan, tổ chức)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ GIAO NỘP
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu của cơ quan, tổ chức)

BM.17

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

NHẬT KÝ BẢO QUẢN KHO VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Kho:.....

Tên đơn vị lưu trữ:

Thời gian	Nội dung công việc	Phương pháp, công nghệ thực hiện	Kết quả thực hiện	Tổng kết các công việc chính	Người thực hiện (ký, ghi rõ họ tên)	Ghi chú
I. Bảo quản kho lưu trữ						
II. Bảo quản tài liệu lưu trữ						

BM.18

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

BÁO CÁO
KIỂM TRA CƠ SỞ DỮ LIỆU/TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

1. Thời gian: ngày tháng năm

2. Người kiểm tra:

.....

3. Địa chỉ tra tìm thiết bị lưu trữ:

.....

4. Nội dung kiểm tra:

TT	Nội dung	Kết quả		Ghi chú
		Bình thường	Lỗi	
1				
2				
....				

5. Đề xuất phương án khắc phục:

.....

.....

.....

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.19

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

NHẬT KÝ SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU/TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

TT	Phương thức, nội dung	Thời gian	Tên file/ Thư mục	Mã phương tiện lưu trữ	Người sao lưu
1					
2					
3					

NGƯỜI GHI NHẬT KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO
SAO LƯU CƠ SỞ DỮ LIỆU/TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

1. Thời gian: ngày tháng năm
2. Địa điểm:
3. Người sao lưu:
4. Mã phương tiện lưu trữ cũ:
5. Mã phương tiện lưu trữ mới:
6. Phương thức sao lưu:
7. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ sao lưu:
 - 7.1. Tên cơ sở dữ liệu:
 - 7.2. Nội dung dữ liệu sao lưu:
 - 7.3. Dung lượng sao lưu:
8. Lỗi xảy ra trong quá trình sao lưu dữ liệu (nếu có):
9. Giải pháp khắc phục:
10. Kết quả:

NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.21

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

BÁO CÁO
PHỤC HỒI CƠ SỞ DỮ LIỆU/TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

1. Thời gian: ngày tháng năm
2. Người phục hồi:
3. Lý do phục hồi:
4. Vị trí tra tìm phương tiện lưu trữ:
5. Tên, ngày tháng file phục hồi:
6. Nội dung phục hồi:
7. Lỗi xảy ra trong quá trình phục hồi:
8. Kết quả:

NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.22

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

BÁO CÁO
TỔ CHỨC LƯU TRỮ TÀI LIỆU SỐ
Năm.....

Kính gửi: <Cơ quan nhận báo cáo>

1. Thông tin chung của đơn vị báo cáo

Tên cơ quan/đơn vị:

Người đại diện:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax: E-mail:

2. Hồ sơ, tài liệu số lưu trữ

TT	Tên hồ sơ, tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Vị trí				Phương tiện lưu trữ	Tình trạng tài liệu	Dung lượng	Ghi chú
				Kho	Giá/Tủ	Ngăn	Hộp				
1		File						CD/DV D/USB		MB/ GB...	
2											

Thông tin mô tả về hồ sơ, tài liệu số chi tiết tại Danh mục tài liệu kèm theo.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, họ tên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối)....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị:

Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng:

Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là....mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là..... %.

3. Thời gian:

Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm:

- Tài liệu hết thời hạn bảo quản;
- Tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng;
- Tài liệu bị rách nát không khôi phục được;
- Tư liệu tham khảo, bản chụp ...không có giá trị sử dụng.

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì ? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do hủy ..

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do hủy.

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

...., ngày... tháng....năm 20...

NGƯỜI VIẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

DANH MỤC TÀI LIỆU LOẠI/HẾT GIÁ TRỊ
Phông/Khối tài liệu:.....

Bó/gói số	Tập số	Tiêu đề tập tài liệu	Lý do loại, hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....-....

...., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu hết
giá trị

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khối) được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của <tên cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy> xem xét, kiểm tra và nhất trí đề cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, <tên cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy> gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phòng (khối).....đề nghị <tên cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm tra> thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản đề <tên cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy> có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, họ tên)

BM.25

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số.... ngày... tháng.... năm... của <tên cơ quan, tổ chức> về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi... giờ ngày.... tháng... năm.....,

Tại <ghi cụ thể địa chỉ trụ sở cơ quan, tổ chức>

Hội đồng xác định giá trị của <tên cơ quan, tổ chức> gồm có:

<ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng>

Chủ tọa:

Thư ký:

Nội dung họp: Xét hủy tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu ...

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) ...và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.
2.
3.

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:, nêu lý do (nếu có).
2. Đề nghị (người có thẩm quyền)... xem xét, quyết định cho phép hủy tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../.....(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi.....giờ ngày.../...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BM.26

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....-....

..., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu hết
giá trị

Kính gửi:

Thực hiện Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 về việc hủy tài liệu hết giá trị, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của <tên cơ quan, tổ chức> đã tiến hành họp và thống nhất hủy khối tài liệu Phong.....Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong.....bao gồm Mục lục hồ sơ hết thời hạn bảo quản (gồm....hồ sơ) được lập ra trong quá trình xác định giá trị tài liệu và Danh mục tài liệu hết giá trị (gồm.....bó/ tập tài liệu) được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu.

Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của<tên cơ quan, tổ chức> xem xét, kiểm tra và nhất trí đề cho phép hủy.

Để việc hủy tài liệu được thực hiện bảo đảm đúng quy định của pháp luật, <tên cơ quan, tổ chức> gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phong/Khối tài liệu đề nghị<tên cơ quan, tổ chức lưu trữ có thẩm quyền>thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để<tên cơ quan lưu trữ>có cơ sở ra quyết định hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, họ tên)

BM.27

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-....

..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy tài liệu hết giá trị

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ <văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức>;

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

Trên cơ sở ý kiến của..... tại Công văn số < văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền> về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu của <tên cơ quan, tổ chức>,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy ... tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối).. (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao..... có trách nhiệm thực hiện việc hủy tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

<tên đơn vị được giao thực hiện tiêu hủy tài liệu> và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, họ tên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Căn cứ <văn bản pháp luật chuyên ngành có liên quan>

Căn cứ Thông tư số.. /2022/TT-BTNMT ngày...tháng...năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin dữ liệu tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-.... ngày.... tháng.... năm..... của về việc hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy):

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1. cơ quan (đơn vị).....
2. cơ quan.....
3. cơ quan.....

Bên nhận:

1. cơ quan (đơn vị).....
2. cơ quan.....
3. cơ quan.....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để hủy như sau:

- Tên phong (khối) tài liệu:
- Số lượng tập (hồ sơ) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

Biên bản này lập thành 2 bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

BM.29

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm

BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU

Hôm nay, vào hồi ...h... ngày...tháng...năm....., tại

Chúng tôi gồm có:

Người lập biên bản:

Sinh năm:

CMND/CCCD số:

Nơi cấp: Ngày cấp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Người thực hiện tiêu hủy:

Sinh năm:

CMND/CCCD số:

Nơi cấp: Ngày cấp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Người làm chứng: Sinh năm:

CMND số: Nơi cấp: Ngày cấp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Nội dung tiêu hủy tài liệu cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào hồi..... cùng ngày.

Biên bản này được lập, chứng kiến và xác nhận bởi tất cả những người tham gia.

NGƯỜI THỰC HIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH THU THẬP, CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Năm.....

Kính gửi: <Cơ quan nhận báo cáo>

1. Thông tin chung của đơn vị báo cáo

Tên cơ quan/đơn vị:

Người đại diện:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Fax: E-mail:.....

2. Thu thập thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

a) Giao nộp thông tin, dữ liệu

TT	Thông tin, dữ liệu	Đơn vị tính	Khối lượng	Tổ chức/cá nhân giao nộp	Ghi chú
1.					
2.					
3.					
4.					

b) Thu thập, cập nhật thông tin mô tả

TT	Thông tin, dữ liệu	Đơn vị tính	Khối lượng	Tổ chức/cá nhân cung cấp	Ghi chú
1.					
2.					
3.					
4.					

3. Cung cấp sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

TT	Thông tin, dữ liệu	Đơn vị tính	Khối lượng	Tổ chức/cá nhân được cung cấp	Thời gian thực hiện	Kinh phí (nếu có)	Ghi chú
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Trên đây là tình hình thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường năm.....thuộc phạm vi quản lý của <Cơ quan báo cáo> gửi <Cơ quan nhận báo cáo> để tổng hợp./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2026

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (để đăng Công báo);
- Bộ trưởng (để b/c);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở NN&MT tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Vụ Pháp chế (để đăng trên CSDL quốc gia về pháp luật);
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ (để đăng tải);
- Cổng Thông tin điện tử Bộ NN&MT (để đăng tải);
- Các đơn vị trực thuộc Bộ NN&MT;
- Lưu: VT, CDS.

(Chữ ký)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Đặng Ngọc Diệp