

Phụ lục I
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

(Kèm theo Quyết định số 27/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	$2 = 1 \times 5\%$	$3 = 1 \times 10\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,0$	$6 = 4 \times 1,2$	$7 = 4 \times 1,5$	$8 = 4 \times 1,5$
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6,00	0,30	0,60	6,90	6,90	8,28	10,35	10,35
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~ 100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00	2,50	5,00	57,50	57,50	69,00	86,25	86,25

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chính lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ xác định giá trị tài liệu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	120,00	6,00	12,00	138,00	138,00	165,60	207,00	207,00
5	Phân loại tài liệu theo hướng dân phân loại đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	413,99	20,70	41,40	476,09	476,09	571,31	714,14	714,14
6	Lập hồ sơ, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.238,36	61,92	123,84	1.424,12	1.424,12	1.708,94	2.136,18	2.136,18
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản	Lưu trữ viên bậc 3/9	959,04	47,95	95,90	1.102,89	1.102,89	1.323,47	1.654,34	1.654,34

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	679,28	33,96	67,93	781,17	781,17	937,40	1.171,76	1.171,76
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40	4,32	8,64	99,36	99,36	119,23	149,04	149,04
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00	7,20	14,40	165,60	165,60	198,72	248,40	248,40
11	Biên mục hồ sơ									
a	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00	30,50	61,00	701,50	701,50	841,80	1.052,25	1.052,25
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	1.219,00	60,95	121,90	1.401,85	1.401,85	1.682,22	2.102,78	2.102,78

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00	39,50	79,00	908,50	908,50	1.090,20	1.362,75	1.362,75
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81	9,59	19,18	220,58	220,58	264,70	330,87	330,87
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,50	3,78	7,55	86,83	86,83	104,20	130,25	130,25
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	155,30	7,77	15,53	178,60	178,60	214,32	267,90	267,90
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00	2,00	4,00	46,00	46,00	55,20	69,00	69,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00	1,75	3,50	40,25	40,25	48,30	60,38	60,38

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,00	3,75	7,50	86,25	86,25	103,50	129,38	129,38
19	Lập mục lục hồ sơ									
a	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
b	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	211,32	10,57	21,13	243,02	243,02	291,62	364,53	364,53
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại									
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385,49	19,27	38,55	443,31	443,31	531,97	664,97	664,97

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,80	0,24	0,48	5,52	5,52	6,62	8,28	8,28
21	Kết thúc chính lý									
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00	0,50	1,00	11,50	11,50	13,80	17,25	17,25
b	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
Cộng chi phí nhân công			7.589,09	379,46	758,91	8.727,46	8.727,46	10.472,94	13.091,23	13.091,23
Quy đổi ra ngày công			15,81	0,79	1,58	18,18	18,18	21,82	27,27	27,27
Làm tròn			16	1	2	18	18	22	27	27

2. Định mức lao động chính lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu rời lẻ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	$2 = 1 \times 5\%$	$3 = 1 \times 10\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,0$	$6 = 4 \times 1,2$	$7 = 4 \times 1,5$	$8 = 4 \times 1,5$
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6,00	0,30	0,60	6,90	6,90	8,28	10,35	10,35
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chính lý (khoảng cách ~ 100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00	2,50	5,00	57,50	57,50	69,00	86,25	86,25

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chính lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ xác định giá trị tài liệu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	120,00	6,00	12,00	138,00	138,00	165,60	207,00	207,00
5	Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.379,96	69,00	138,00	1.586,96	1.586,96	1.904,35	2.380,44	2.380,44
6	Lập hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.965,65	98,28	196,57	2.260,50	2.260,50	2.712,60	3.390,75	3.390,75
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản	Lưu trữ viên bậc 3/9	959,04	47,95	95,90	1.102,89	1.102,89	1.323,47	1.654,34	1.654,34

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	679,28	33,96	67,93	781,17	781,17	937,40	1.171,76	1.171,76
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40	4,32	8,64	99,36	99,36	119,23	149,04	149,04
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00	7,20	14,40	165,60	165,60	198,72	248,40	248,40
11	Biên mục hồ sơ									
a	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00	30,50	61,00	701,50	701,50	841,80	1.052,25	1.052,25
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	1.219,00	60,95	121,90	1.401,85	1.401,85	1.682,22	2.102,78	2.102,78

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00	39,50	79,00	908,50	908,50	1.090,20	1.362,75	1.362,75
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81	9,59	19,18	220,58	220,58	264,70	330,87	330,87
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,50	3,78	7,55	86,83	86,83	104,20	130,25	130,25
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	155,30	7,77	15,53	178,60	178,60	214,32	267,90	267,90
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00	2,00	4,00	46,00	46,00	55,20	69,00	69,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00	1,75	3,50	40,25	40,25	48,30	60,38	60,38

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,00	3,75	7,50	86,25	86,25	103,50	129,38	129,38
19	Lập mục lục hồ sơ									
a	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
b	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	211,32	10,57	21,13	243,02	243,02	291,62	364,53	364,53
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại									
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385,49	19,27	38,55	443,31	443,31	531,97	664,97	664,97

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,80	0,24	0,48	5,52	5,52	6,62	8,28	8,28
21	Kết thúc chính lý									
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00	0,50	1,00	11,50	11,50	13,80	17,25	17,25
b	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
Cộng chi phí nhân công			9.282,35	464,12	928,24	10.674,71	10.674,71	12.809,64	16.012,10	16.012,10
Quy đổi ra ngày công			19,34	0,97	1,93	22,24	22,24	26,69	33,36	33,36
Làm tròn			19	1	2	22	22	27	33	33

3. Định mức lao động căn cứ vào hệ số phức tạp của đơn vị hình thành Phòng đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chính lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			1	2 = 1x5%	3 = 1x10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
1	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1,00	7.589,09	379,45	758,91	8.727,45	10.472,94	13.091,18	13.091,18
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,90	6.830,18	341,51	683,02	7.854,71	9.425,65	11.782,07	11.782,07
3	Cục thuộc tổng cục, sở và tương đương; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành dọc ở Trung ương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã	0,80	6.071,27	303,56	607,13	6.981,96	8.378,35	10.472,94	10.472,94
4	Chi cục; Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước	0,70	5.312,36	265,62	531,24	6.109,22	7.331,06	9.163,83	9.163,83
5	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục	0,60	4.553,45	227,67	455,35	5.236,47	6.283,76	7.854,71	7.854,71

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	B	C	1	2 = 1x5%	3 = 1x10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
II	Tài liệu chuyên môn								
1	Tài liệu công trình xây dựng								
a	Công trình cấp đặc biệt	0,80	6.071,27	303,56	607,13	6.981,96	8.378,35	10.472,94	10.472,94
b	Công trình cấp I	0,70	5.312,36	265,62	531,24	6.109,22	7.331,06	9.163,83	9.163,83
c	Công trình cấp II	0,60	4.553,45	227,67	455,35	5.236,47	6.283,76	7.854,71	7.854,71
d	Công trình cấp III	0,50	3.794,55	189,73	379,46	4.363,74	5.236,49	6.545,61	6.545,61
đ	Công trình cấp IV	0,40	3.035,64	151,78	303,56	3.490,98	4.189,18	5.236,47	5.236,47
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học...	0,50	3.794,55	189,73	379,46	4.363,74	5.236,49	6.545,61	6.545,61
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế....	0,40	3.035,64	151,78	303,56	3.490,98	4.189,18	5.236,47	5.236,47

4. Định mức lao động căn cứ vào hệ số phức tạp của đơn vị hình thành Phòng đối với tài liệu rời lẻ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chính lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	B	C	1	2 = 1x5%	3 = 1x10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
1	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1,00	9.282,35	464,12	928,24	10.674,71	12.809,65	16.012,07	16.012,07
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,90	8.354,12	417,71	835,41	9.607,24	11.528,69	14.410,86	14.410,86
3	Cục thuộc tổng cục, sở và tương đương; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành dọc ở Trung ương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã	0,80	7.425,88	371,29	742,59	8.539,76	10.247,71	12.809,64	12.809,64
4	Chi cục; Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước	0,70	6.497,65	324,88	649,77	7.472,30	8.966,76	11.208,45	11.208,45
5	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục	0,60	5.569,41	278,47	556,94	6.404,82	7.685,78	9.607,23	9.607,23

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	B	C	1	2 = 1x5%	3 = 1x10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
II	Tài liệu chuyên môn								
1	Tài liệu công trình xây dựng								
a	Công trình cấp đặc biệt	0,80	7.425,88	371,29	742,59	8.539,76	10.247,71	12.809,64	12.809,64
b	Công trình cấp I	0,70	6.497,65	324,88	649,77	7.472,30	8.966,76	11.208,45	11.208,45
c	Công trình cấp II	0,60	5.569,41	278,47	556,94	6.404,82	7.685,78	9.607,23	9.607,23
d	Công trình cấp III	0,50	4.641,18	232,06	464,12	5.337,36	6.404,83	8.006,04	8.006,04
đ	Công trình cấp IV	0,40	3.712,94	185,65	371,29	4.269,88	5.123,86	6.404,82	6.404,82
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học...	0,50	4.641,18	232,06	464,12	5.337,36	6.404,83	8.006,04	8.006,04
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế....	0,40	3.712,94	185,65	371,29	4.269,88	5.123,86	6.404,82	6.404,82

5. Định mức máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	ca	4,48
2	Máy vi tính PC	ca	17,43
3	Máy in A4	ca	4,50
4	Máy hút âm 170w	ca	4,84

Định mức máy móc thiết bị trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ.

Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức tài liệu rời lẻ.

6. Định mức công cụ dụng cụ (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
1	Quần áo bảo hộ lao động	ca	12	19,34
2	Quạt trần 0,1 kw	ca	36	19,34
3	Quạt thông gió 0,04 kw	ca	36	19,34
4	Bộ đèn neon 0,04 kw	ca	12	19,34
5	Ghế tựa	ca	36	19,34
6	Bàn làm việc 1,2 m	ca	36	3,97

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
7	Xe đẩy tài liệu	ca	36	8,63
8	Bàn làm việc dài 2 m	ca	36	15,54
9	Dập ghim cỡ to	ca	24	1,50

Định mức công cụ dụng cụ trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ.

Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức tài liệu rời lẻ.

7. Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	230,00	130,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170,00	100,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40,00	30,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80g/m ²

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12,00	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,50	0,30	
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0,30	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				

8. Định mức tiêu hao năng lượng (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất	Định mức
1	Điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	kw	3,5 kw/h	135,37
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	34,86
3	Máy in A4	kw	0,36 kw/h	12,96
4	Quạt trần 0.1kw	kw	0,2 kw/h	7,74
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,55
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,55
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17 kw/h	6,58

Định mức tiêu hao năng lượng được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ.

Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức tài liệu rời lẻ.

II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khô giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6,00	0,30	0,60	6,90	6,90	8,28	10,35	10,35
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~ 100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00	2,50	5,00	57,50	57,50	69,00	86,25	86,25
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ xác định giá trị tài liệu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	120,00	6,00	12,00	138,00	138,00	165,60	207,00	207,00

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	413,99	20,70	41,40	476,09	476,09	571,31	714,14	714,14
6	Lập hồ sơ, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.238,36	61,92	123,84	1.424,12	1.424,12	1.708,94	2.136,18	2.136,18
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ, bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.598,40	79,92	159,84	1.838,16	1.838,16	2.205,79	2.757,24	2.757,24
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	679,28	33,96	67,93	781,17	781,17	937,40	1.171,76	1.171,76
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40	4,32	8,64	99,36	99,36	119,23	149,04	149,04

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00	7,20	14,40	165,60	165,60	198,72	248,40	248,40
11	Biên mục hồ sơ									
a	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00	30,50	61,00	701,50	701,50	841,80	1.052,25	1.052,25
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	1.219,00	60,95	121,90	1.401,85	1.401,85	1.682,22	2.102,78	2.102,78
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00	39,50	79,00	908,50	908,50	1.090,20	1.362,75	1.362,75
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81	9,59	19,18	220,58	220,58	264,70	330,87	330,87
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,50	3,78	7,55	86,83	86,83	104,20	130,25	130,25
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	155,30	7,77	15,53	178,60	178,60	214,32	267,90	267,90

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00	2,00	4,00	46,00	46,00	55,20	69,00	69,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00	1,75	3,50	40,25	40,25	48,30	60,38	60,38
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,00	3,75	7,50	86,25	86,25	103,50	129,38	129,38
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	360,00	18,00	36,00	414,00	414,00	496,80	621,00	621,00
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	72,00	3,60	7,20	82,80	82,80	99,36	124,20	124,20
21	Lập mục lục hồ sơ									
a	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
b	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	15,00	0,75	1,50	17,25	17,25	20,70	25,88	25,88
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại									
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385,49	19,27	38,55	443,31	443,31	531,97	664,97	664,97
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,80	0,24	0,48	5,52	5,52	6,62	8,28	8,28
23	Kết thúc chỉnh lý									
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00	0,50	1,00	11,50	11,50	13,80	17,25	17,25
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
Cộng chi phí nhân công			8.464,13	423,21	846,42	9.733,76	9.733,76	11.680,50	14.600,68	14.600,68
Quy đổi ra ngày công			17,63	0,88	1,76	20,28	20,28	24,33	30,42	30,42
Làm tròn			18	1	2	20	20	24	30	30

2. Định mức lao động chính lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu rời lẻ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu, trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6,00	0,30	0,60	6,90	6,90	8,28	10,35	10,35
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~ 100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00	2,50	5,00	57,50	57,50	69,00	86,25	86,25
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ xác định giá trị tài liệu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	120,00	6,00	12,00	138,00	138,00	165,60	207,00	207,00

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu, trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.379,96	69,00	138,00	1.586,96	1.586,96	1.904,35	2.380,44	2.380,44
6	Lập hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.965,65	98,28	196,57	2.260,50	2.260,50	2.712,60	3.390,75	3.390,75
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ, bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.598,40	79,92	159,84	1.838,16	1.838,16	2.205,79	2.757,24	2.757,24
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	679,28	33,96	67,93	781,17	781,17	937,40	1.171,76	1.171,76
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40	4,32	8,64	99,36	99,36	119,23	149,04	149,04

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu, trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00	7,20	14,40	165,60	165,60	198,72	248,40	248,40
11	Biên mục hồ sơ									
a	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00	30,50	61,00	701,50	701,50	841,80	1.052,25	1.052,25
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	1.219,00	60,95	121,90	1.401,85	1.401,85	1.682,22	2.102,78	2.102,78
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00	39,50	79,00	908,50	908,50	1.090,20	1.362,75	1.362,75
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81	9,59	19,18	220,58	220,58	264,70	330,87	330,87
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,50	3,78	7,55	86,83	86,83	104,20	130,25	130,25
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	155,30	7,77	15,53	178,60	178,60	214,32	267,90	267,90

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu, trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00	2,00	4,00	46,00	46,00	55,20	69,00	69,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00	1,75	3,50	40,25	40,25	48,30	60,38	60,38
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,00	3,75	7,50	86,25	86,25	103,50	129,38	129,38
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	360,00	18,00	36,00	414,00	414,00	496,80	621,00	621,00
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	72,00	3,60	7,20	82,80	82,80	99,36	124,20	124,20
21	Lập mục lục hồ sơ									
a	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu, trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
b	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	15,00	0,75	1,50	17,25	17,25	20,70	25,88	25,88
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại									
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385,49	19,27	38,55	443,31	443,31	531,97	664,97	664,97
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,80	0,24	0,48	5,52	5,52	6,62	8,28	8,28
23	Kết thúc chính lý									
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00	0,50	1,00	11,50	11,50	13,80	17,25	17,25
b	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
Cộng chi phí nhân công			10.157,39	507,87	1.015,75	11.681,01	11.681,01	14.017,20	17.521,55	17.521,55
Quy đổi ra ngày công			21,16	1,06	2,12	24,34	24,34	29,20	36,50	36,50
Làm tròn			21	1	2	24	24	29	37	37

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn) (1)	Phục vụ (Tpv) (2)	Quản lý (Tql) (3)	Tổng mức lao động (Tsp) (4)	Tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4 (5)	Tài liệu tiếng Việt trước 30/4/1975 (6)	Tài liệu tiếng nước ngoài (7)
A	B	C	1	2= 1x5%	3= 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
a	Công trình cấp đặc biệt	0,80	6.771,30	338,57	677,13	7.787,00	9.344,40	11.680,50	11.680,50
b	Công trình cấp I	0,70	5.924,89	296,24	592,49	6.813,62	8.176,34	10.220,43	10.220,43
c	Công trình cấp II	0,60	5.078,48	253,92	507,85	5.840,25	7.008,30	8.760,38	8.760,38
d	Công trình cấp III	0,50	4.232,07	211,60	423,21	4.866,88	5.840,26	7.300,32	7.300,32
đ	Công trình cấp IV	0,40	3.385,65	169,28	338,57	3.893,50	4.672,20	5.840,25	5.840,25
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học...	0,50	4.232,07	211,60	423,21	4.866,88	5.840,26	7.300,32	7.300,32
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế....	0,40	3.385,65	169,28	338,57	3.893,50	4.672,20	5.840,25	5.840,25

4. Định mức lao động căn cứ vào hệ số phức tạp của đơn vị hình thành Phong đối với tài liệu rời lẻ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Tài liệu tiếng Việt trước 30/4/1975	Tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	B	C	1	2= 1x5%	3= 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
1	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh	1,00	10.157,39	507,87	1.015,74	11.681,00	14.017,20	17.521,50	17.521,50
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,90	9.141,65	457,08	914,17	10.512,90	12.615,48	15.769,35	15.769,35
3	Cục thuộc tổng cục, sở và tương đương; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành dọc ở Trung ương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã	0,80	8.125,91	406,30	812,59	9.344,80	11.213,76	14.017,20	14.017,20
4	Chi cục; Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước	0,70	7.110,17	355,51	711,02	8.176,70	9.812,04	12.265,05	12.265,05
5	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục	0,60	6.094,43	304,72	609,44	7.008,59	8.410,31	10.512,89	10.512,89

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4 (5)	Tài liệu tiếng Việt trước 30/4/1975 (6)	Tài liệu tiếng nước ngoài (7)
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	B	C	1	2= 1x5%	3= 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
II	Tài liệu chuyên môn								
1	Tài liệu công trình xây dựng								
a	Công trình cấp đặc biệt	0,80	8.125,91	406,30	812,59	9.344,80	11.213,76	14.017,20	14.017,20
b	Công trình cấp I	0,70	7.110,17	355,51	711,02	8.176,70	9.812,04	12.265,05	12.265,05
c	Công trình cấp II	0,60	6.094,43	304,72	609,44	7.008,59	8.410,31	10.512,89	10.512,89
d	Công trình cấp III	0,50	5.078,70	253,94	507,87	5.840,51	7.008,61	8.760,77	8.760,77
đ	Công trình cấp IV	0,40	4.062,96	203,15	406,30	4.672,41	5.606,89	7.008,62	7.008,62
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học...	0,50	5.078,70	253,94	507,87	5.840,51	7.008,61	8.760,77	8.760,77
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế....	0,40	4.062,96	203,15	406,30	4.672,41	5.606,89	7.008,62	7.008,62

5. Định mức máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	ca	5,29
2	Máy vi tính PC	ca	19,25
3	Máy in A4	ca	6,92
4	Máy hút ẩm công suất 170w	ca	5,29

Định mức máy móc thiết bị trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ.

Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ bộ được áp dụng 84% định mức tài liệu rời lẻ.

6. Định mức công cụ dụng cụ hệ số 1.0 (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
1	Quần áo bảo hộ lao động	ca	12	21,16
2	Quạt trần 0,1 kw	ca	36	21,16
3	Quạt thông gió 0,04 kw	ca	36	21,16
4	Bộ đèn neon 0,04 kw	ca	12	21,16
5	Ghế tựa	ca	36	21,16
6	Bàn làm việc 1,2 m	ca	36	4,16

STT	Danh mục công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
7	Xe đẩy tài liệu	ca	36	8,65
8	Bàn làm việc dài 2 m	ca	36	16,87
9	Ghim dập cỡ to	ca	24	1,50

Định mức công cụ dụng cụ trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ.

Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ bộ được áp dụng 84% định mức tài liệu rời lẻ.

7. Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	230,00	130,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170,00	100,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40,00	30,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80g/m ²

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12,00	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,50	0,30	
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0,30	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				

8. Định mức tiêu hao năng lượng (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất	Định mức
1	Điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	kw	3,5 kw/h	148,13
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	38,50
3	Máy in A4	kw	0,36 kw/h	19,93
4	Quạt trần 0.1kw	kw	0,2 kw/h	8,46
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,69
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,69
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17 kw/h	7,19

Định mức tiêu hao năng lượng trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ.

Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức tài liệu rời lẻ.