**PHỤ LỤC SỐ 02**

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN
*(Ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN DẠNG GIẤY**

**1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin dạng giấy trong trường hợp thực hiện theo quy trình nghiệp vụ**

***1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ | Hạng III bậc 3/9 |
| 2. | Đóng dấu | Hạng III bậc 3/9 |
| 3. | Vào sổ đăng ký cá biệt | Hạng III bậc 3/9 |
| 4. | Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu | Hạng III bậc 3/9 |
| 5. | Xác định ký hiệu xếp giá | Hạng II bậc 2/8 |
| 6. | In nhãn và dán nhãn | Hạng III bậc 3/9 |
| 7. | Dán mã màu, dán chỉ từ/tem từ | Hạng III bậc 3/9 |
| 8. | Xác định thông tin và mô tả tài liệu | Hạng II bậc 2/8 |
| 9. | Xác định chỉ số phân loại | Hạng II bậc 2/8 |
| 10. | Định từ khóa/chủ đề | Hạng II bậc 2/8 |
| 11. | Làm tóm tắt/chú giải | Hạng II bậc 2/8 |
| 12. | Hiệu đính biểu ghi trong cơ sở dữ liệu | Hạng II bậc 5/8 |
| 13. | Duyệt biểu ghi | Hạng II bậc 5/8 |
| 14. | Phân chia và bàn giao tài liệu theo các kho của thư viện | Hạng III bậc 3/9 |

***1.2. Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 01 tên tài liệu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Trị số định mức hao phí** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **1** | **Nhân công** |  |  |
|  | ***Lao động trực tiếp*** |  |  |
| Thư viện viên Hạng II bậc 2/8  | Công | 0,19729 |
| Thư viện viên Hạng II bậc 5/8  | Công | 0,04167 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 | Công | 0,08126 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***0,04813*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |  |
|   | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00018 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00018 |
|   | Máy quét mã vạch | Ca | 0,00001 |
|   | Máy in mã vạch | Ca | 0,00001 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
|   | Giấy A4 | Tờ | 8 |
| Giấy màu A4 | Tờ | 1 |
| Chỉ từ/tem từ | Cái | 1 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,00533 |
| Bút bi | Cái | 0,33333 |
| Mực đóng dấu | Hộp | 01cuộn/1.000 bản tài liệu |
| Băng dính trong | Cuộn | 01cuộn/1.000 bản tài liệu |
| Kéo | Cái | 01 quý/cái |
| Dao rọc giấy | Cái | 01 quý/cái |
| Con dấu | Cái | 01 năm/cái |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Trường hợp xử lý tài nguyên thông tin là tiếng nước ngoài, định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính tại các bước 7, 8, 9, 10, 11, 12 và 13 trong quy trình tại mục 1.1 được nhân hệ số k = 1,5 đối với đối với nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc tiếng dân tộc; hệ số k = 1,6 đối với tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc.

b) Định mức quy định tại Bước 8 áp dụng đối với một tên tài liệu có 10 trường mô tả. Trong trường hợp số trường mô tả tăng thì mỗi trường mô tả, trị số định mức hao phí nhân công được tính bằng 0,00625 công và hao phí máy tính được tính bằng 0,00001 công.

Trường hợp thư viện xử lý tài liệu trên tờ khai worksheet sau đó mới nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu của thư viện, công nhập dữ liệu được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC.

c) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định.

**2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin dạng giấy trong trường hợp sử dụng lại kết quả xử lý tài nguyên thông tin của thư viện khác**

***2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ | Hạng III bậc 3/9 |
| 2. | Đóng dấu | Hạng III bậc 3/9 |
| 3. | Vào sổ đăng ký cá biệt | Hạng III bậc 3/9 |
| 4. | Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu | Hạng III bậc 3/9 |
| 5. | Xác định ký hiệu xếp giá | Hạng II bậc 2/8 |
| 6. | In nhãn và dán nhãn | Hạng III bậc 3/9 |
| 7. | Dán mã màu, dán chỉ từ/tem từ | Hạng III bậc 3/9 |
| 8. | Tra cứu và lựa chọn kết quả xử lý tài liệu của thư viện khác | Hạng III bậc 3/9 |
| 9. | Tải dữ liệu kết quả xử lý tài liệu về cơ sở dữ liệu của thư viện | Hạng III bậc 3/9 |
| 10. | Xử lý tài liệu phù hợp với đặc thù của thư viện | Hạng II bậc 2/8 |
| 11. | Hiệu đính kết quả | Hạng II bậc 5/8 |
| 12. | Duyệt biểu ghi | Hạng II bậc 5/8 |
| 13. | Phân chia và bàn giao tài liệu theo các kho của thư viện | Hạng III bậc 3/9 |

***2.2. Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 01 tên tài liệu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Trị số định mức hao phí** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **1** | **Nhân công** |   |   |
|   | ***Lao động trực tiếp*** |   |   |
| Thư viện viên Hạng II bậc 5/8 | Công | 0,03125 |
| Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 | Công | 0,07292 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 | Công | 0,10209 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***0,0325*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |   |
|   | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,000012 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,000012 |
| Máy quét mã vạch | Ca | 0,00001 |
| Máy in mã vạch | Ca | 0,00001 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
|   | Giấy A4 | Tờ | 6 |
| Giấy màu A4 | Tờ | 1 |
| Chỉ từ/tem từ | Cái | 1 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,002 |
| Bút bi | Cái | 0,33333 |
| Mực đóng dấu | Hộp | 01 hộp/1.000 bản tài liệu |
| Băng dính trong | Cuộn | 01cuộn/1.000 bản tài liệu |
| Kéo | Cái | 01cái/quý |
| Dao rọc giấy | Cái | 01cái/quý |
| Con dấu | Cái | 01cái/2năm |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Trường hợp thư viện xử lý tài liệu trên tờ khai worksheet sau đó mới nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu của thư viện, công nhập dữ liệu được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC.

b) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

**II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN DẠNG KHÁC**

***1. Quy trình triển khai và thành phần công việc***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Vào sổ đăng ký cá biệt | Hạng III bậc 3/9 |
| 2. | Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu | Hạng III bậc 3/9 |
| 3. | Xác định ký hiệu xếp giá | Hạng II bậc 2/8 |
| 4. | In nhãn và dán nhãn | Hạng III bậc 3/9 |
| 5. | Dán mã màu, dán chỉ từ/tem từ | Hạng III bậc 3/9 |
| 6. | Xác định thông tin và mô tả tài liệu | Hạng II bậc 2/8 |
| 7. | Xác định chỉ số phân loại | Hạng II bậc 2/8 |
| 8. | Định từ khóa/chủ đề | Hạng II bậc 2/8 |
| 9. | Làm tóm tắt/chú giải | Hạng II bậc 2/8 |
| 10. | Cập nhật thông tin biên mục tổng quát | Hạng III bậc 3/9 |
| 11. | Cập nhật thông tin biên mục mục lục | Hạng III bậc 3/9 |
| 12. | Gắn file điện tử | Hạng III bậc 3/9 |
| 13. | Hiệu đính biểu ghi trong cơ sở dữ liệu | Hạng II bậc 5/8 |
| 14. | Duyệt biểu ghi | Hạng II bậc 5/8 |
| 15. | Phân chia và bàn giao tài liệu theo các kho của thư viện | Hạng III bậc 3/9 |

***2. Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 01 tên tài liệu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Trị số định mức hao phí** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **1** | **Nhân công** |   |   |
|   | ***Lao động trực tiếp*** |   |   |
| Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 | Công | 0,16667 |
| Thư viện viên Hạng II bậc 5/8 | Công | 0,04167 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 | Công | 0,14168 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***0,0525*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |   |
|   | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00019 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00019 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
|   | Giấy A4 | Tờ | 12 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,008 |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Trường hợp xử lý tài nguyên thông tin là tiếng nước ngoài, định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính từ bước 6 đến bước 14 trong quy trình tại mục 2.1 được nhân hệ số k = 1,5 đối với nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc tiếng dân tộc; hệ số k = 1,6 đối với tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc.

b) Định mức quy định tại Bước 6 áp dụng đối với một tên tài liệu có 10 trường mô tả. Trong trường hợp số trường mô tả tăng thì mỗi trường mô tả, trị số định mức hao phí nhân công được tính tăng 10% hao phí tương ứng (bằng 0,00625 công và hao phí máy tính được tính bằng 0,00001 công).

c) Trường hợp thư viện xử lý tài liệu trên tờ khai worksheet sau đó mới nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu của thư viện, công nhập dữ liệu được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC.

**-** Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm *(nếu có).*