**PHỤ LỤC SỐ 01**

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ XÂY DỰNG 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 PHÁT TRIỂN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

**1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ mua tài nguyên thông tin và quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Khảo sát, phân tích nhu cầu về tài nguyên thông tin của người sử dụng thư viện | Hạng III bậc 6/9 |
| 2. | Tập hợp nhu cầu dùng tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 3. | Tổ chức lựa chọn và lập danh mục tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |
| 4. | Lập kế hoạch mua tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |
| 5. | Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Hạng III bậc 6/9 |
| 6. | Chuẩn bị tổ chức đấu thầu, thương thảo và ký hợp đồng đặt mua tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |
| 7. | Tổ chức đấu thầu hoặc triển khai ký kết hợp đồng mua tài nguyên thông tin | Thực hiện theo quy định pháp luật về đấu thầu hoặc quy định về hợp đồng mua bán |
| 8. | Theo dõi thực hiện hợp đồng | Hạng III bậc 3/9 |
| 9. | Tiếp nhận bàn giao, nghiệm thu kỹ thuật sản phẩm | Hạng III bậc 3/9 |
| 10. | Thanh quyết toán hợp đồng đặt mua tài nguyên thông tin theo quy định pháp luật về tài chính | Hạng III bậc 3/9 |
| 11. | Cập nhật một số thông tin cơ bản về tài nguyên thông tin trong hệ thống | Hạng III bậc 3/9 |
| 12. | Theo dõi, tổng hợp, báo cáo hiệu quả sử dụng tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |

***1.2. Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 01 hợp đồng mua*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 III bậc 3/9 | Công | 1,75 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 3 |
| Lao động gián tiếp (tương đương 15%) | Công | ***0,7125*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |   |
|   | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,0026 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,0026 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
|   | Giấy A4 | Tờ | 450 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,3 |
| Bút bi | Cái | 0,33333 |
| Cặp lưu hồ sơ công việc | Cái | 1 |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật này áp dụng đối với các tài liệu thông thường; đối với các tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học thực hiện theo quy định riêng và quy định pháp luật về di sản văn hóa.

b) Định mức này áp dụng đối với một hợp đồng mua tài nguyên thông tin có số lượng dưới 1.000 bản tài liệu, trường hợp số bản tài liệu nhiều hơn, được tính theo bước số nhảy, mỗi 100 tài liệu tăng thêm được tính tăng 10% tổng định mức.

c) Nội dung cập nhật thông tin về tài nguyên thông tin trong hệ thống (bước 11 của Quy trình tại mục 1.1) được tính với 03 trường thông tin tên sách, nhà xuất bản và giá tiền. Các trường hợp thông tin nhập nhiều hơn 02 trường thì mỗi trường nhập được tính định mức quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC.

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

**2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ thu thập tài nguyên thông tin mở**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Khảo sát, phân tích nhu cầu về tài nguyên thông tin của người sử dụng thư viện | Hạng III bậc 6/9 |
| 2. | Tập hợp nhu cầu dùng tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 3. | Lập kế hoạch thu thập tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |
| 4. | Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Hạng III bậc 6/9 |
| 5. | Tổ chức lựa chọn và xem xét tính pháp lý của tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |
| 6. | Lập danh mục tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |
| 7. | Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Hạng III bậc 6/9 |
| 8. | Cập nhật một số thông tin cơ bản về tài nguyên thông tin trong hệ thống | Hạng III bậc 3/9 |
| 9. | Theo dõi, tổng hợp, báo cáo hiệu quả sử dụng tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |

***2.2. Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 01 đợt thu thập*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 III bậc 3/9 | Công | 0,1875 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 4,6875 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***0,73125*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |   |
|   | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00267 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00267 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
|   | Giấy A4 | Tờ | 400 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,26667 |
| Bút bi | Cái | 0,33333 |
| Cặp lưu hồ sơ công việc | Cái | 1 |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Định mức này áp dụng đối với việc thu thập tài nguyên thông tin mở có số lượng dưới 100 tên tài liệu, trường hợp số tên tài liệu tăng được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tên tài liệu tăng được tính tăng 20% tổng định mức.

b) Nội dung cập nhật thông tin về tài nguyên thông tin trong hệ thống (bước 8 của Quy trình tại mục 2.1) được tính với 03 trường thông tin tên sách, nhà xuất bản/tác giả và giá tiền. Các trường hợp thông tin nhập nhiều hơn 03 trường thì mỗi trường nhập được tính định mức 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 này.

**3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ số hóa tài nguyên thông tin**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Lập kế hoạch | Hạng II bậc 2/8 |
| 2. | Lựa chọn tài liệu để số hóa | Hạng II bậc 2/8 |
| 3. | Xác định các vấn đề liên quan đến quyền tác giả và thực thi Luật Sở hữu trí tuệ | Hạng II bậc 2/8 |
| 4. | Thực hiện thương thảo về quyền tác giả đối với chủ sở hữu tác phẩm | Thực hiện theo yêu cầu thực tiễn và pháp luật về sở hữu trí tuệ |
| 5. | Chuẩn bị thiết bị, phần mềm phục vụ số hóa | Hạng II bậc 2/8 |
| 6. | Thực hiện quét và đặt tên cho ảnh | Hạng II bậc 2/8 |
| 7. | Xử lý file ảnh | Hạng II bậc 5/8 |
| 8. | Tạo siêu dữ liệu | Hạng II bậc 5/8 |
| 9. | Kiểm soát chất lượng | Hạng II bậc 5/8 |
| 10. | Đưa dữ liệu số hóa lên mạng để phục vụ | Hạng II bậc 5/8 |
| 11. | Xác định cách thức phục vụ và chính sách truy cập | Hạng II bậc 5/8 |
| 12. | Thực hiện bảo quản số và an toàn dữ liệu | Thực hiện theo quy định tại mục 1.2 Phụ lục 03 Quy định này |

***2.2. Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 01 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 | 1,125 |
| Thư viện viên Hạng II bậc 5/8 | Công | 0,52083 |
| Lao động gián tiếp (tương đương 15%) | Công | ***0,24688*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |   |
|   | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00132 |
| Máy scan khổ A3 (A3 HP Scanjet Enterprise Flow N9120 hoặc tương đương) | Ca | 0,00007 |
| Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame) | Ca | 0,00007 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00132 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
|   | Giấy A4 | Tờ | 200 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,13333 |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Một tài liệu số hóa được tính cho 01 tên tài liệu có độ dài 100 trang, trường hợp số trang tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang tăng/giảm được tính tăng/giảm 10% tổng định mức.

b) Quy trình, thủ tục và kinh phí cần thực hiện xin phép bản quyền (bước 4 của Quy trình tại mục 3.1) được thực hiện theo quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các văn bản liên quan.

c) 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 nghiệm (nếu có).

**4. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tiếp nhận tài nguyên thông tin từ chuyển giao, tài trợ, viện trợ, cho tặng và đóng góp**

***4.1. Tiếp nhận tài nguyên thông tin từ cá nhân, tổ chức trong nước***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Tiếp nhận thông tin về nguồn tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 2. | Tổ chức khảo sát thực tế tại địa điểm có nguồn tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |
| 3. | Tổng hợp thông tin về nguồn tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |
| 4. | Lập danh mục và báo cáo mục đích sử dụng tài nguyên thông tin tiếp nhận | Hạng III bậc 3/9 |
| 5. | Lập kế hoạch tiếp nhận tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |
| 6. | Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Hạng III bậc 6/9 |
| 7. | Tổ chức tiếp nhận tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 8. | Lập và bàn giao hồ sơ tiếp nhận tài nguyên thông tin cho bộ phận phụ trách quản lý | Hạng III bậc 3/9 |
| 9. | Báo cáo kết thúc đợt tiếp nhận tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |

*4.1.2. Bảng định mức*

*Đơn vị tính:* 01 đợt tiếp nhận

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 III bậc 3/9 | Công | 0,65625 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 1,5 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***0,32344*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |   |
|   | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00118 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00118 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
|   | Giấy A4 | Tờ | 350 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,23333 |
| Bút bi | Cái | 0,33333 |
| Cặp lưu hồ sơ công việc | Cái | 01 |
| Kéo | Cái | 01cái/người/quý |
| Quần áo và mũ bảo hộ lao động | Bộ | 01bộ/người/18tháng |
| Găng tay lao động | Đôi | 01 đôi/người/tháng |
| Khẩu trang y tế dùng 1 lần | Cái | 01 cái/người/ngày |
| Vật tư đóng gói: hộp giấy, giấy lót, băng keo, dây buộc. |   | Số lượng, kích thước theo yêu cầu thực tế. |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Định mức này áp dụng đối với việc tiếp nhận tài nguyên thông tin thông thường có số lượng dưới 100 bản tài liệu, trường hợp số bản tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tài liệu tăng được tính tăng 20% tổng định mức.

b) Kinh phí chi công tác khảo sát, trao đổi tại địa điểm có nguồn tài nguyên thông tin (bước 2 của Quy trình tại mục 4.1.1) và tổ chức tiếp nhận tài nguyên thông tin (bước 7 của Quy trình tại mục 4.1.1) *(nếu có),* thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

Trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định, thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan hoặc quy định của Bộ Tài chính.

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

**4.2. Tiếp nhận tài nguyên thông tin từ các cá nhân, tổ chức ngoài nước**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Tiếp nhận thông tin về nguồn tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 2. | Trao đổi với bên cho/tặng/tài trợ/viện trợ để nắm bắt thông tin chi tiết về nguồn tài nguyên thông tin và các yêu cầu của bên cho/tặng/tài trợ/viện trợ. | Hạng III bậc 6/9 |
| 3. | Tổng hợp thông tin, nghiên cứu nội dung của nguồn tài nguyên thông tin, đề xuất danh mục tài nguyên thông tin tiếp nhận và báo cáo mục đích sử dụng | Hạng III bậc 6/9 |
| 4. | Thống nhất các nội dung cụ thể về cho/tặng/tài trợ/viện trợ tài nguyên thông tin và yêu cầu đối tác có văn bản chính thức đề xuất cho/tặng/tài trợ/viện trợ | Hạng III bậc 6/9 |
| 5. | Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt: |   |
| 5.1 | Trình Lãnh đạo đơn vị (đối với đợt tiếp nhận nhỏ lẻ, không phát sinh thuế nhập khẩu lớn) | Hạng III bậc 6/9 |
| 5.2 | Trình Lãnh đạo cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị (đối với đợt tiếp nhận lớn, cần xin miễn thuế nhập khẩu) | Hạng III bậc 6/9 |
| 6. | Trao đổi với đối tác để thông báo quyết định nhập tài liệu và hướng dẫn phương thức chuyển tài liệu phù hợp (đến khi tài liệu tới Việt Nam). | Hạng III bậc 3/9 |
| 7. | Lập kế hoạch tiếp nhận tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |
| 8. | Thực hiện nhập khẩu tài nguyên thông tin (khi có thông báo từ cơ quan vận chuyển) theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền | Hạng III bậc 6/9 |
| 9. | Tổ chức tiếp nhận tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 10. | Lập và bàn giao hồ sơ tiếp nhận tài nguyên thông tin cho bộ phận phụ trách quản lý | Hạng III bậc 3/9 |
| 11. | Báo cáo kết thúc đợt tiếp nhận tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |

***4.2.2. Bảng định mức:***

*Đơn vị tính: 01 đợt tiếp nhận*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 III bậc 3/9 | Công | 2,15625 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 5,25 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***1,11094*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |   |
|   | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00406 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00406 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
|   | Giấy A4 | Tờ | 450 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,3 |
| Bút bi | Cái | 0,33333 |
| Cặp lưu hồ sơ công việc | Cái | 1 |
| Dây nilon | Cuộn | 01cuộn/1.000 bản tài liệu |
| Kéo | Cái | 01cái/người/quý |
| Quần áo và mũ bảo hộ lao động | Bộ | 01bộ/người/18tháng |
| Găng tay lao động | Đôi | 01 đôi/người/tháng |
| Khẩu trang y tế dùng 1 lần | Cái | 01 cái/người/ngày |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Định mức này áp dụng đối với việc tiếp nhận tài nguyên thông tin thông thường có số lượng dưới 100 bản tài liệu, trường hợp số bản tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tài liệu tăng thêm được tính tăng 20% tổng định mức.

b) Cách thức, trình tự, thủ tục, phí, lệ phí, thuế nhập khẩu tài nguyên thông tin (bước 8 của Quy trình tại mục 4.3.2), thực hiện theo quy định của pháp luật về xuất bản, về xuất nhập khẩu, về phí, lệ phí, thuế và các văn bản liên quan; thời gian, kinh phí vận chuyển *(nếu có)* thực hiện nhập khẩu tài nguyên thông tin được tính theo thực tế.

c) Mức chi cho công tác di chuyển nội địa để tiếp nhận tài nguyên thông tin nhập khẩu *(nếu có),* việc tổ chức tiếp nhận tài nguyên thông tin (bước 9 của Quy trình tại mục 4.3.2) thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

d) Trường hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định, thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan hoặc quy định của Bộ Tài chính.

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

**II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ THANH LỌC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Xây dựng đề án thanh lọc tài nguyên thông tin  | Hạng III bậc 6/9 |
| 2. | Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án | Hạng III bậc 6/9 |
| 3. | Tiến hành kiểm kê tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 4. | Đánh dấu những tài nguyên thông tin nằm trong diện đề nghị thanh lọc | Hạng III bậc 3/9 |
| 5. | Lập danh mục và đề xuất hình thức xử lý tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 6. | Đưa tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ra khỏi kho để thẩm định | Hạng III bậc 3/9 |
| 7. | Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và phê duyệt danh mục, hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc | Hạng III bậc 6/9 |
| 8. | Công bố danh mục tài nguyên thông tin thanh lọc trên trang thông tin điện tử của thư viện 15 ngày | - Hạng III bậc 3/9- Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL |
| 9. | Chỉnh lý sổ đăng ký cá biệt, hệ thống tra cứu thông tin của thư viện | Hạng III bậc 3/9 |
| 10. | Xử lý tài nguyên thông tin sau thanh lọc | - Hạng III bậc 3/9- Thực hiện theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công |
| 11. | Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 6/9 |

***2. Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 01 đợt thanh lọc*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 III bậc 3/9 | Công | 6,25 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 1,125 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***1,10625*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |   |
|   | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00404 |
| Máy quét mã vạch | Ca | 0,0011 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00404 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
|   | Giấy A4 | Tờ | 900 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,6 |
| Bút bi | Cái | 0,33333 |
| Cặp lưu hồ sơ công việc | Cái | 1 |
| Dây nilon | Cuộn | 01cuộn/1.000 bản tài liệu |
| Kéo | Cái | 01cái/người/quý |
| Quần áo và mũ bảo hộ lao động | Bộ | 01bộ/người/18tháng |
| Găng tay lao động | Đôi | 01 đôi/người/tháng |
| Khẩu trang y tế dùng 1 lần | Cái | 01 cái/người/ngày |
| Vật liệu, trang thiết bị, hóa chất phục vụ quá trình xử lý TNTT sau thanh lọc |   | Tính theo thực tế và theo quy định pháp luật về quản lý tài sản công |
|   | Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Định mức này áp dụng đối với một (01) đợt thanh lọc tài nguyên thông tin có số lượng dưới 1.000 bản tài liệu, trường hợp số bản tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 100 tài liệu tăng được tính tăng 10% tổng định mức.

b) Thời gian trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án (bước 2) và thời gian thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và phê duyệt danh mục, hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc (bước 7) được tính theo thực tế triển khai.

c) 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).*