**PHỤ LỤC SỐ 03**

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ BẢO QUẢN 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 BẢO QUẢN DỰ PHÒNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

**1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin dạng giấy**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Xây dựng kế hoạch, tính toán rủi ro trong việc thực hiện bảo quản dự phòng tài liệu | Hạng II bậc 2/8 |
| 2. | Khảo sát các điều kiện liên quan đến kho bảo quản | Hạng III bậc 3/9 |
| 3. | Xác định điều kiện về độ ẩm, ánh sáng, hệ thống điện, hệ thống nước, nhiệt độ, thông gió, điều kiện về phòng cháy, chữa cháy và các điều kiện bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 4. | Thực hiện biện pháp chống ẩm, chống nấm mốc cho tài nguyên thông tin bao gồm: thông gió, hút ẩm | Hạng III bậc 3/9 |
| 5. | Thực hiện phòng chống côn trùng, chống mối, chống chuột và các động vật khác gây nguy hại cho tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 6. | Thực hiện các biện pháp phòng tránh yếu tố từ thiên tai, thảm họa hoặc yếu tố chủ quan từ con người gây hại cho tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 7. | Thực hiện các biện pháp vệ sinh tài liệu, giá sách | Hạng III bậc 3/9 |
| 8. | Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản dự phòng | Hạng III bậc 6/9 |

***1.2. Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 01 kho 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 | 0,25 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 | Công | 7,54167 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 0,25 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***1,20625*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |  |  |
|  | Máy hút bụi | Ca | 0,00228 |
| Máy hút ẩm | Ca | 0,00228 |
| Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00441 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00441 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng**  **(Vật tư, công cụ, dụng cụ)** |  |  |
|  | Quần áo và mũ bảo hộ lao động | Bộ | 01bộ/người/18 tháng |
| Găng tay lao động | Đôi | 01đôi/người/tháng |
| Khẩu trang y tế dùng 1 lần | Cái | 01cái/người/ngày |
| Kính bảo hộ lao động | Cái | 01 cái/người/18tháng |
| Chổi quét sàn | Cái | 05 cái/quý |
| Chổi lông mềm | Cái | 05 cái/quý |
| Cây lau kính | Cái | 05 cái/quý |
| Khăn lau | Cái | 20 cái/quý |
| Hót rác | Cái | 05 cái/quý |
| Xô nhựa đựng nước | Cái | 03 cái/quý |
| Xà phòng giặt, xà phòng rửa tay | Kg | 0,3kg/quý |
| Nước lau kính | Lít | 03 lít/quý |
| Nước lau sàn | Lít | 03 lít/quý |
| Xe chở sách | Cái | 01 cái/quý |
| Giấy A4 | Tờ | 100 |
| Mực in | Hộp | 0,0667 |
| Giá, kệ, tủ, bìa, hộp, cặp chuyên dụng đựng tài liệu, vật liệu hóa chất bảo quản dự phòng tài liệu |  | Kích thước, số lượng được tính theo giá thị trường và nhu cầu thực tế |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Định mức này áp dụng đối với kho tài nguyên thông tin dạng giấy nhỏ hơn hoặc bằng 100 mét giá tài liệu, trường hợp số mét giá tài liệu tăng được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 mét giá tài liệu tăng được tính tăng 10% tổng định mức.

b) Các thiết bị máy chủ, máy đo độ ẩm, máy đo nhiệt độ, máy điều hòa không khí và các thiết bị phải vận hành liên tục 24/24 giờ với tần suất 07 ngày/tuần, căn cứ điều kiện thực tiễn, áp dụng tính hao phí được quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC hoặc các quy định chuyên ngành.

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).*

**2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin dạng khác**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Xây dựng kế hoạch, tính toán rủi ro trong việc thực hiện bảo quản dự phòng tài liệu | Hạng II bậc 2/8 |
| 2. | Khảo sát các điều kiện liên quan đến kho bảo quản | Hạng III bậc 3/9 |
| 3. | Xác định điều kiện về độ ẩm, ánh sáng, hệ thống điện, hệ thống nước, nhiệt độ, thông gió, điều kiện về phòng cháy, chữa cháy và các điều kiện bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin | Hạng III bậc 3/9 |
| 4. | Sao lưu siêu dữ liệu các tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng | Hạng II bậc 3/9 |
| 5. | Sao lưu tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng | Hạng II bậc 3/9 |
| 6. | Lưu trữ dữ liệu sao lưu vào thiết bị lưu trữ | Hạng II bậc 3/9 |
| 7. | Lưu trữ thiết bị lưu trữ | Hạng II bậc 3/9 |
| 8. | Kiểm tra định kỳ thiết bị lưu trữ | Hạng II bậc 2/8 |
| 9. | Thực hiện diệt mã độc, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin | Hạng II bậc 2/8 |
| 10. | Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản dự phòng | Hạng III bậc 6/9 |

***2.2. Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 01 đơn vị bảo quản*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 0,4375 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 | Công | 0,4375 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 0,25 |
|  | ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***0,16875*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |  |  |
|  | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,0006 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,0006 |
| Thiết bị lưu trữ |  | Theo thực tế của tài liệu |
|  | **Vật liệu sử dụng** |  |  |
|  | Mực in | Hộp | 0,0667 |
|  | Giấy A4 | Tờ | 100 |
|  | Giá, kệ, tủ, bìa, hộp, cặp chuyên dụng đựng tài liệu, vật liệu hóa chất bảo quản dự phòng tài liệu |  | Kích thước, số lượng được tính theo giá thị trường và thực tế tài liệu |
|  | Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Đơn vị bảo quản là một đơn vị lưu trữ tài nguyên thông tin (giá, kệ, tủ, hộp, cặp chuyên dụng) đáp ứng chuẩn nghiệp vụ thư viện dùng để thống kê, quản lý, tra tìm và khai thác tài nguyên thông tin.

b) Việc bảo quản tài liệu cổ, quý hiếm thực hiện theo quy chế riêng và quy định của pháp luật về di sản văn hóa.

c) Các thiết bị máy chủ, máy đo độ ẩm, máy đo nhiệt độ, máy điều hòa không khí và các thiết bị phải vận hành liên tục 24/24 giờ với tần suất 07 ngày/tuần, căn cứ điều kiện thực tiễn, áp dụng tính hao phí được quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC hoặc các quy định chuyên ngành.

d) 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 BẢO QUẢN PHỤC CHẾ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN DẠNG GIẤY**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| **I** | **Lập kế hoạch** |  |
| 1. | Xây dựng kế hoạch, tính toán rủi ro trong việc thực hiện phục chế tài liệu | Hạng II bậc 2/8 |
| 2. | Khảo sát các điều kiện liên quan đến kho bảo quản | Hạng III bậc 3/9 |
| 3. | Xác định điều kiện về độ ẩm, ánh sáng, hệ thống điện, hệ thống nước, nhiệt độ, thông gió, điều kiện về phòng cháy, chữa cháy và các điều kiện bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin. | Hạng III bậc 3/9 |
| **II.** | **Lựa chọn tài nguyên thông tin** | **Hạng III bậc 3/9** |
| 1. | Lựa chọn, rút cơ sở dữ liệu, lập danh mục tài liệu cần phục chế |  |
| 2. | Lấy, cất tài liệu trên giá |  |
| **III.** | **Giao nhận tài nguyên thông tin** | **Hạng III bậc 3/9** |
| 1. | Vận chuyển và bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện phục chế tài liệu |  |
| 2. | Vận chuyển và bàn giao tài liệu cho bộ phận kho sau khi thực hiện phục chế tài liệu |  |
| **IV.** | Báo cáo tình trạng tài n**guyên thông tin** | **Hạng III bậc 6/9** |
| 1. | Đánh số trang tài liệu |  |
| 2. | Báo cáo thông tin hình thức tài liệu |  |
| 3. | Báo cáo thông tin tình trạng hư hại của tài liệu |  |
| 4. | Thử phản ứng hóa học, độ hòa tan của mực, chất màu |  |
| 5. | Xác định mức độ hư hại, đề nghị phương án xử lý |  |
| **V.** | **Tu bổ, phục chế tài nguyên thông tin dạng giấy** | **Hạng III bậc 6/9** |
| ***1.*** | ***Vệ sinh tài liệu*** |  |
|  | Kiểm số trang |  |
|  | Tháo gỡ ghim kẹp, keo gáy |  |
|  | Vệ sinh bụi bẩn mặt ngoài |  |
| ***2.*** | ***Tẩy ố bẩn*** |  |
|  | Bút chì |  |
|  | Bút màu |  |
|  | Vết ố vàng, nấm mốc |  |
| ***3.*** | ***Bóc tách*** |  |
|  | Giấy vá dán |  |
|  | Bìa cứng, tôn nền |  |
|  | Băng keo |  |
| ***4.*** | ***Khử trùng*** |  |
|  | Vệ sinh dụng cụ (lưới khử, bồn khử, giá phơi) |  |
|  | Pha dung dịch |  |
|  | Xếp tài liệu lên lưới khử |  |
|  | Khử trùng, khử axit |  |
|  | Ngâm rửa |  |
|  | Vớt tài liệu để ráo, tách tài liệu khỏi lưới khử phơi lên giá |  |
|  | Thu gom tài liệu sau khi khử, xếp trang về trạng thái ban đầu |  |
| ***5.*** | ***Vá dán*** |  |
|  | Xé giấy vá dán |  |
|  | Vệ sinh bàn vá dán |  |
|  | Pha hồ vá dán |  |
|  | Đặt tài liệu lên tấm lót, làm ẩm tài liệu, quét hồ lên giấy dùng để vá dán |  |
|  | Phơi khô tài liệu vá dán |  |
|  | Thu gom tài liệu vá dán |  |
|  | Ép phẳng bằng máy ép nguội/ép nóng |  |
|  | Sắp xếp trang, kiểm trang trước khi khâu |  |
| ***6.*** | ***Bồi nền máy (vá dán máy)*** |  |
|  | Vệ sinh máy |  |
|  | Pha hồ bồi nền |  |
|  | Ngâm, xay bột giấy |  |
|  | Trải tấm lót vào máy và đặt tài liệu lên trên tấm lót |  |
|  | Thao tác máy |  |
|  | Nhấc tài liệu ra khỏi máy đặt lên mặt phẳng khác để quét hồ |  |
|  | Quét hồ CMC cố định |  |
|  | Phơi khô tài liệu bồi nền |  |
|  | Thu gom tài liệu bồi nền |  |
|  | Ép phẳng bằng máy ép nóng tài liệu, thu gom thành tập để ép nguội |  |
|  | Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền |  |
| ***7.*** | ***Tôn nền*** |  |
|  | Chọn loại giấy phù hợp cắt giấy tôn nền |  |
|  | Vệ sinh bàn tôn nền |  |
|  | Pha hồ tôn nền |  |
|  | Đặt tài liệu lên tấm lót, làm ẩm để cố định |  |
|  | Quét hồ CMC lên bề mặt tài liệu |  |
|  | Đặt tấm giấy tôn nền lên trên, dùng chổi làm phẳng |  |
|  | Phơi khô tài liệu tôn nền |  |
|  | Thu gom tài liệu tôn nền |  |
|  | Sắp xếp trang, kiểm trang trước khi khâu |  |
|  | Ép phẳng bằng máy ép nguội tài liệu |  |
| **VI.** | **Đóng bìa cứng** | **Hạng III bậc 3/9** |
| 1. | Đo kích thước bìa, cắt bìa |  |
| 2. | Lựa chọn, đo kích thước vải, da gáy, góc |  |
| 3. | Lựa chọn, đo kích thước giấy, da bọc bìa |  |
| 4. | Chuẩn bị vật liệu dụng cụ (keo hồ, dụng cụ khâu, chỉ khâu, dùi, chổi quét hồ, kéo, dao…) |  |
| 5. | Khâu tay sách tài liệu |  |
| 6. | Vào keo gáy, vào bìa, hoàn thiện sách |  |
| 7. | Dán nhãn sách |  |
| **VII.** | **Đóng bìa mềm hoặc bìa bảo vệ** | **Hạng III bậc 3/9** |
| 1. | Gia cố bìa gốc tài liệu |  |
| 2. | Khâu tay sách tài liệu |  |
| 3. | Vào bìa mềm gốc |  |
| 4. | Làm bìa cứng/túi bảo vệ, bao nilon theo mẫu |  |
| **VIII** | **Nghiệm thu, kiểm tra chất lượng kỹ thuật** | **Hạng III bậc 6/9** |
| **IX** | **Hoàn thiện hồ sơ phục chế tài nguyên thông tin** | **Hạng III bậc 6/9** |
| **X** | **Tập hợp, thống kê, làm danh mục tài nguyên thông tin phục chế hoàn thành** | **Hạng III bậc 3/9** |
| **XI** | **Báo cáo kết quả thực hiện phục chế** | **Hạng III bậc 6/9** |

***2. Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 01 tài liệu khổ A4 hoặc nhỏ hơn A4*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 0,25 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 | Công | 2,16042 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 1,39583 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***0,57094*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |  |  |
|  | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00304 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00304 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |  |  |
|  | Giấy A4 | Tờ | 300 |
| Mực in | Hộp | 0,2 |
| Quần áo và mũ bảo hộ lao động | Bộ | 01bộ/người/18 tháng |
| Găng tay y tế | Đôi | 01 đôi/người/ngày |
| Khẩu trang y tế dùng 1 lần | Cái | 01 cái/người/ngày |
| Kính bảo hộ lao động | Cái | 01cái/người/18 tháng |
| Bìa, bút chì, bút màu, keo hồ, dụng cụ khâu, chỉ khâu, dùi, chổi quét hồ, kéo, dao, bìa, bao nilion, túi bảo vệ… |  | Chủng loại, tính chất được thực hiện theo thực tế, thực trạng tài nguyên thông tin |
| Giá, kệ, tủ, hộp, cặp chuyên dụng đựng tài liệu, lưới, bồn khử, giá phơi… |  | Theo số lượng, kích thước thực tế của tài nguyên thông tin |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Định mức này áp dụng đối với dịch vụ phục chế tài nguyên thông tin là một tài liệu giấy thông thường dưới 100 trang khổ A4:

+ Định mức hao phí nhân công và vật liệu được nhân với hệ số k = 1,5 đối với khổ A3; hệ số k = 4 đối với khổ A2; hệ số k = 8 đối với khổ A1; hệ số k = 10 đối với khổ A0.

+ Trường hợp số trang tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang tăng được tính tăng 10% tổng định mức tương ứng với từng loại khổ giấy.

b) Các chi phí liên quan đến máy móc, thiết bị, dụng cụ chuyên dụng cho việc phục chế tài liệu (lưới khử, bồn khử, giá phơi, máy ép tài liệu, máy xén…); hóa chất, vật liệu tu bổ, phục chế tài liệu khác (vải, da bọc bìa, bao nilon…) đặc thù theo từng thể loại, đối tượng tài nguyên thông tin phục chế được tính theo giá thị trường và 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).

**III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ CHUYỂN DẠNG**

**1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tạo bản sao**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1 | Khảo sát, lập danh mục tài liệu cần tạo bản sao | Hạng II bậc 2/8 |
| 2 | Xây dựng kế hoạch tạo bản sao tài liệu, lựa chọn phương án tạo bản sao | Hạng II bậc 2/8 |
| 3 | Phê duyệt kế hoạch và phương án tạo bản sao | Hạng II bậc 5/8 |
| 4 | Lựa chọn, rút khỏi giá tài liệu và tiến hành bàn giao tài liệu được lựa chọn để tạo bản sao từ bộ phận quản lý cho bộ phận thực hiện tạo bản sao | Hạng III bậc 3/9 |
| 5 | Kiểm tra, xác định tình trạng tài liệu và các biện pháp đảm bảo an toàn tài liệu trong quá trình tạo bản sao. | Hạng II bậc 2/8 |
| 6 | Tiến hành tạo bản sao tài liệu theo phương án được phê duyệt (Chụp ảnh, ghi âm, ghi hình scan, quét tài liệu, làm khung viền đối với hình ảnh sao chụp mỏng dễ rách của tài liệu sau chuyển dạng, tạo siêu dữ liệu liên kết đối với các bản số hóa; tạo phiên bản trên các chất liệu khác sang dạng giấy) | Theo phương án tạo bản sao đã được phê duyệt |
| 7 | Lập hồ sơ, danh mục tài liệu đã được tạo bản sao | Hạng III bậc 3/9 |
| 8 | Lập biên bản bàn giao tài liệu gốc và tài liệu đã được tạo bản sao cho bộ phận quản lý | Hạng III bậc 3/9 |
| 9 | Báo cáo kết quả tạo bản sao tài liệu | Hạng III bậc 3/9 |

***1.2. 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 | 0,1875 |
| Thư viện viên Hạng II bậc 5/8 | Công | 0,03125 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 | Công | 0,4375 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***0,09844*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |  |  |
|  | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00036 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00036 |
| Thiết bị lưu trữ |  | Theo thực tế |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |  |  |
|  | Giấy A4 | Tờ | 220 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,14667 |
| Vật liệu khác |  | 10% |

***Ghi chú:***

a) Định mức này áp dụng đối với dịch vụ tạo bản sao tài nguyên thông tin là một tài liệu có độ dày dưới 100 trang, trường hợp số trang tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang tăng được tính tăng 10% tổng định mức; đối với tài nguyên thông tin đặc thù khác (sắc, chế phong, khắc gỗ…) được tính theo đơn vị diện tích m2 kích thước 120cm x 55cm, trường hợp tăng/giảm kích thước tính tỷ theo tỷ lệ % tăng giảm tương ứng.

b) Định mức cho mỗi phương án tạo bản sao được phê duyệt được tính trên cơ sở theo các định mức tương ứng với quy trình, thành phần công việc được quy định tại các dịch vụ tại Quy định này: số hóa tài liệu (khoản 3 mục I Phụ lục số 01), bảo quản phục chế (mục II Phụ lục này), xử lý tài nguyên thông tin (Phụ lục số 02). Đối với việc thực hiện bản sao theo phương thức photocopy được thực hiện theo 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 và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

***2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ vi dạng hóa***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 1. | Xây dựng kế hoạch chuyển dạng tài nguyên thông tin | Hạng II bậc 2/8 |
| 2. | Lập danh mục các tài nguyên thông tin cần bảo quản dưới hình thức chuyển dạng | Hạng II bậc 2/8 |
| 3. | Sao chép ảnh về vị trí tiền xử lý, kiểm tra chất lượng ảnh | Hạng II bậc 2/8 |
| 4. | Chỉnh sửa và ghép ảnh cho phù hợp | Hạng II bậc 5/8 |
| 5. | Nhận dạng ký tự quang học | Hạng II bậc 5/8 |
| 6. | Xử lý định dạng ngôn ngữ sau nhận dạng | Hạng II bậc 5/8 |
| 7. | Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng | Hạng II bậc 5/8 |
| 8. | Chuyển đổi nhận dạng | Hạng II bậc 5/8 |
| 9. | Kiểm tra chất lượng sau khi chuyển dạng | Hạng II bậc 5/8 |
| 10. | Sao lưu dữ liệu đã được chuyển dạng trên hệ thống | Hạng II bậc 2/8 |
| 11. | Sao lưu siêu dữ liệu các tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng | Hạng II bậc 2/8 |
| 12. | Sao lưu tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng | Hạng II bậc 2/8 |
| 13. | Lưu trữ dữ liệu sao lưu vào thiết bị lưu trữ | Hạng II bậc 2/8 |
| 14. | Bảo quản thiết bị lưu trữ | Hạng II bậc 2/8 |
| 15. | Kiểm tra định kỳ thiết bị lưu trữ | Hạng II bậc 5/8 |
| 16. | Thực hiện diệt mã độc, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin | Hạng II bậc 5/8 |
| 17. | Báo cáo kết quả thực hiện chuyển dạng | Hạng III bậc 6/9 |

***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 | 0,5 |
| Thư viện viên Hạng II bậc 5/8 | Công | 0,625 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | ***0,16875*** |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |  |  |
|  | Máy chủ | Ca | 1 |
| Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00062 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00062 |
| Thiết bị lưu trữ |  | Theo thực tế |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |  |  |
|  | Vi phim | Cuộn | Theo thực tế |
| Vi phích | Cái | Theo thực tế |
| Hộp, vật liệu đựng thiết bị | Cái | Theo thực tế |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Định mức này áp dụng đối với dịch vụ chuyển dạng bằng phương thức vi dạng hóa tài nguyên thông tin là một tài liệu có độ dày dưới 100 trang, trường hợp số trang tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang tăng được tính tăng 10% tổng định mức.

b) Các thiết bị máy chủ vận hành liên tục 24/24 giờ với tần suất 07 ngày/tuần, căn cứ điều kiện thực tiễn, áp dụng cách tính hao phí quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC hoặc quy định chuyên ngành.

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).*