**PHỤ LỤC SỐ 01**

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ SƯU TẦM TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT
*(Kèm theo Thông tư số 12/2024/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**I. ĐỊNH MỨC VỀ THU THẬP TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT TRONG CỘNG ĐỒNG**

**1. Mô tả nội dung công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Hạng, bậc viên chức tham gia** |
|   | **I. Khảo sát, thu thập thông tin về tài liệu đặc biệt** |   |
| 1. | Điều tra nhu cầu sưu tầm tài liệu của thư viện | Hạng II bậc 2/8 |
| 2. | Lập đề cương khảo sát thực địa tại địa điểm có tài liệu sưu tầm | Hạng III bậc 6/9 |
| 3. | Tổ chức khảo sát thực tế tại địa điểm có tài liệu sưu tầm | Hạng II bậc 2/8Tính theo thời gian thực tế |
| 4. | Tổng hợp thông tin về tài liệu dự kiến sưu tầm | Hạng III bậc 6/9 |
| 5. | Nghiên cứu về tài liệu sưu tầm để quyết định | Hạng II bậc 2/8 |
| 6. | Lập danh mục tài liệu đề xuất sưu tầm | Hạng III bậc 6/9 |
| 7. | Xác định tài liệu có đủ tiêu chí là đối tượng sưu tầm | Hạng II bậc 2/8 |
| 8. | Xác định giá ban đầu của tài liệu theo đề xuất của chủ sở hữu | Hạng III bậc 3/9 |
| 9. | Xây dựng hồ sơ phê duyệt danh mục tài liệu dự kiến sưu tầm | Hạng III bậc 6/9 |
| 10. | Chỉnh lý và hoàn thiện hồ sơ danh mục tài liệu dự kiến sưu tầm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Hạng II bậc 2/8 |
|   | **II. Xây dựng kế hoạch sưu tầm** |   |
| 11. | Hoàn thiện hồ sơ, lập kế hoạch hoặc dự án sưu tầm tài liệu | Hạng III bậc 6/9 |
| 12. | Xây dựng Danh mục thông tin về tài liệu dự kiến sưu tầm (bao gồm thông tin về định giá ban đầu và giá dự kiến đã được phê duyệt) để tiến hành trao đổi, đàm phán. | Hạng III bậc 6/9 |
| 13. | Đàm phán, thỏa thuận giá trị tài liệu và biên bản ghi nhớ | Hạng II bậc 2/8Tính theo thời gian thực tế |
| 14. | Hoàn thiện Danh mục thông tin về tài liệu dự kiến sưu tầm, trao đổi (bao gồm thông tin về giá qua các lần thương thảo và giá đã thống nhất) | Hạng III bậc 6/9 |
| 15. | Xây dựng hồ sơ phê duyệt kế hoạch và dự toán (trường hợp mua tài liệu) | Hạng III bậc 6/9 |
|   | **III. Lập hồ sơ dự kiến sưu tầm** |   |
| 16. | Đối chiếu tài liệu thực tế với danh mục đề xuất để lập Danh mục thông tin về tài liệu sưu tầm. | Hạng III bậc 3/9 |
| 17. | Tổng hợp, thống kê tài liệu, thông tin có liên quan | Hạng III bậc 6/9 |
| 18. | Chụp ảnh tài liệu (cho 01 mặt tài liệu) | Hạng III bậc 3/9 |
| 19. | Ghi hình tài liệu (cho 01 mặt tài liệu) | Hạng III bậc 3/9 |
| 20. | Ghi âm, ghi hình tư liệu liên quan đến tài liệu và quá trình sưu tầm (nếu có) | Hạng III bậc 3/9Tính theo thời gian thực tế |
| 21. | Đánh giá hiện trạng của tài liệu | Hạng II bậc 2/8 |
| 22. | Mô tả tài liệu hoặc tóm tắt sơ bộ tài liệu | Hạng III bậc 6/9 |
| 23. | Hiệu chỉnh và hoàn chỉnh danh sách tài liệu sưu tầm | Hạng III bậc 3/9 |
|   | **IV. Thẩm định tài liệu và hồ sơ sưu tầm** |   |
| 24. | Chuẩn bị hồ sơ thẩm định | Hạng III bậc 6/9 |
| 25. | Tổ chức thẩm định tài liệu sưu tầm và lập biên bản thẩm định tài liệu. | Theo thực tế |
| 26. | Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Hạng III bậc 6/9 |
|   | **V. Thực hiện tiếp nhận, bàn giao với chủ sở hữu** |   |
| 27. | Trao đổi, làm việc và triển khai ký hợp đồng mua, bán tài liệu giữa thư viện và chủ sở hữu tài liệu theo quy định (đối với trường hợp mua tài liệu) | Hạng III bậc 6/9Tính theo thời gian thực tế |
| 28. | Tiếp nhận, bàn giao tài liệu sưu tầm và tài liệu có liên quan đến nguồn gốc tài liệu, quyền sở hữu và bản quyền đối với tài liệu (nếu có) từ chủ sở hữu | Hạng III bậc 6/9 |
| 29. | Lập biên bản giao, nhận tài liệu giữa thư viện và chủ sở hữu | Hạng III bậc 6/9 |
| 30. | Chỉnh lý, hoàn thiện mô tả tài liệu theo thực tế | Hạng II bậc 2/8 |
| 31. | Đóng gói tài liệu, bảo quản sơ bộ tài liệu thu thập | Hạng III bậc 3/9Tính theo thời gian thực tế |
| 32. | Giám sát vận chuyển tài liệu về thư viện | Hạng III bậc 3/9Tính theo thời gian thực tế |
|   | **VI. Bàn giao về thư viện** |   |
| 33. | Chỉnh lý và hoàn thiện hồ sơ hình thành trong quá trình sưu tầm tài liệu | Hạng III bậc 6/9 |
| 34. | Bàn giao hồ sơ tài liệu cho bộ phận phụ trách quản lý tài liệu của thư viện | Hạng III bậc 6/9 |
| 35. | Lập biên bản giao, nhận tài liệu giữa bộ phận sưu tầm và bộ phận quản lý tài liệu của thư viện | Hạng III bậc 6/9 |
| 36. | Lưu kho bảo quản tạm thời tài liệu mới sưu tầm | Hạng III bậc 6/9Tính theo thời gian thực tế |
| 37. | Hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán đối với tài liệu theo quy định của pháp luật về tài chính | Hạng III bậc 3/9Tính theo thời gian thực tế |
|   | **VII. Báo cáo kết thúc nhiệm vụ sưu tầm** |   |
| 38. | Báo cáo kết thúc dự án sưu tầm tài liệu | Hạng III bậc 6/9 |
| 39. | Vào sổ đăng ký, lưu trữ hồ sơ hình thành trong quá trình sưu tầm tài liệu | Thực hiện theo Thông tư số 16/2023/TT-BVHTTDL |

**2. Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 01 tài liệu/đợt sưu tầm*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **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 | 6,0625 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 | Công | 0,10418 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 4,80209 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | 1,64687 |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |   |
|   | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00601 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00601 |
| Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame) (cho 01 mặt tài liệu) | Ca | 0,00001 |
| Máy ghi hình (cho 01 mặt tài liệu) | Ca | 0,00001 |
| Thiết bị lưu trữ thông tin |   | Theo thực tế |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
|   | Giấy A4 | Tờ | 374 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,24933 |
| Vật tư đóng gói tài liệu: hộp giấy, giấy lót và dây buộc | Hiện vật | Theo thực tế kích thước và chất liệu của tài liệu |
| Cặp lưu hồ sơ công việc | Cái | 1 |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Bảng định mức chưa tính đến chi phí và hao phí các nội dung công việc tại số thứ tự: 3, 13, 20, 25, 27, 31, 32, 36, 37. Các nội dung công việc này được tính theo thực tế trên nguyên tắc:

- Hao phí nhân công được tính theo ngày công thực tế của hạng bậc viên chức tương ứng theo công thức sau:

Trị số hao phí nhân công = Thời gian thực tế cần thực hiện/(08 giờ x 60 phút)

- Chi phí trả công tác phí thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Chi phí lưu kho được tính theo hợp đồng dịch vụ thực tế.

- Chi phí ghi hình tại số thứ tự 20 được tính theo đơn giá thuê mướn hoặc chi phí dựng tin tài liệu theo Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình truyền hình.

- Với mỗi mặt tài liệu tăng thêm, định mức hao phí nhân công của mỗi nội dung công việc tại số thứ tự 18 và 19 được tính hệ số k = 0,01042.

b) Đối với nội dung công việc tại số thứ tự 39, thực hiện tính theo định mức kinh tế - kỹ thuật về xử lý tài nguyên thông tin, bảo quản tài nguyên thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu của thư viện quy định tại Điều 16, Điều 20 và Điều 24 Thông tư số 16/2023/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ xây dựng, xử lý, bảo quản tài nguyên thông tin; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống tra cứu thông tin tại thư viện công lập.

c) Trường hợp xây dựng hồ sơ tài liệu đặc biệt là tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc tiếng dân tộc thiểu số thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,5.

d) Trường hợp xây dựng hồ sơ tài liệu đặc biệt là tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc ngôn ngữ cổ (bao gồm công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,6.

đ) Cùng đợt sưu tầm, mỗi đơn vị tài liệu phát sinh, được tính thêm định mức hao phí cho các nội dung công việc tại số thứ tự: 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 21, 22, 30 và 35 cụ thể như sau:

*Đơn vị tính: 01 tài liệu phát sinh/đợt sưu tầm*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **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 | 2,6875 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 | Công | 0,02084 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 1,22917 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | 0,59062 |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |   |
| Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00216 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00216 |
| Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame) (cho 01 mặt tài liệu) | Ca | 0,00001 |
| Máy ghi hình (cho 01 mặt tài liệu) | Ca | 0,00001 |
| Thiết bị lưu trữ thông tin |   | Theo thực tế |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
| Giấy A4 | Tờ | 71 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,04733 |

e) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 4 Điều 2 của Thông tư này.

**II. ĐỊNH MỨC VỀ MUA TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN; TIẾP NHẬN TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TẶNG, CHO HOẶC CHUYỂN GIAO**

Căn cứ điều kiện và yêu cầu thực tiễn, đơn vị lựa chọn lược bỏ nội dung công việc không phù hợp tại mục I của Phụ lục này và phải bảo đảm nguyên tắc các mức hao phí không vượt quá tổng định mức đã quy định.

**III. ĐỊNH MỨC VỀ TRAO ĐỔI TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT GIỮA CÁC THƯ VIỆN, GIỮA THƯ VIỆN VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

Nội dung công việc về trao đổi tài liệu đặc biệt giữa các thư viện, giữa thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện theo mục I Phụ lục này theo hướng loại bỏ các nội dung công việc về triển khai ký hợp đồng mua tại số thứ tự 27 và bổ sung các nội dung công việc liên quan đến tìm tài liệu trao đổi thay thế sau nội dung tại số thứ tự 23 như sau:

**1. Các nội dung công việc bổ sung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Hạng viên chức tham gia** |
| 23a | Xác định nhu cầu và lựa chọn tài liệu trao đổi | Hạng II bậc 2/8 |
| 23b | Xây dựng danh mục tài liệu trao đổi và giá trị tài liệu | Hạng III bậc 6/9 |
| 23c | Rút tài liệu khỏi giá và đóng gói tài liệu | Hạng III bậc 3/9 |
| 23d | Tiếp nhận, bàn giao tài liệu từ bộ phận quản lý tài liệu | Hạng III bậc 3/9 |

**2. Bảng định mức nội dung công việc bổ sung**

*Đơn vị tính: 01 tài liệu/đợt sưu tầm*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **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 | 0,13542 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 0,25 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | 0,09531 |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |   |   |
|   | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00035 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00035 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |   |   |
|   | Giấy A4 | Tờ | 30 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,02 |
| Vật tư đóng gói tài liệu: hộp giấy, giấy lót và dây buộc |   | Theo thực tế kích thước và chất liệu của tài liệu |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

**IV. ĐỊNH MỨC ĐỐI VỚI CÁC PHƯƠNG THỨC SƯU TẦM KHÁC**

Căn cứ điều kiện thực tiễn, khả năng bố trí kinh phí và năng lực của thư viện, áp dụng các định mức kinh tế - kỹ thuật của các dịch vụ tương ứng hoặc có tính chất gần với nội dung công việc của các dịch vụ đã được ban hành.