**PHỤ LỤC SỐ 02**

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ BẢO QUẢN 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 BẢO QUẢN DỰ PHÒNG TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT**

**1. Mô tả nội dung công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Hạng, bậc viên chức tham gia** |
|  | **I. Xây dựng kế hoạch bảo quản dự phòng tài liệu** **đặc biệt** |  |
| 1. | Khảo sát, đánh giá sơ bộ tình trạng tài liệu và môi trường bảo quản tài liệu | Hạng II bậc 2/8 |
| 2. | Xây dựng kế hoạch bảo quản dự phòng tài liệu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Hạng III bậc 3/9 |
|  | **II. Xây dựng phương án bảo quản dự phòng** |  |
| 3. | Xây dựng báo cáo tình trạng tài liệu và môi trường tồn tại của tài liệu | Hạng III bậc 3/9 |
| 4. | Phân tích, xác định nguyên nhân, nguy cơ gây hư hại cho tài liệu và đề xuất phương án bảo quản dự phòng | Hạng II bậc 2/8 |
| 5. | Xây dựng hồ sơ, phương án bảo quản dự phòng | Hạng II bậc 2/8 |
| 6. | Chỉnh lý và hoàn thiện hồ sơ phương án bảo quản dự phòng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Hạng II bậc 2/8 |
|  | **III. Thực hiện bảo quản dự phòng theo phương án** **được phê duyệt** |  |
| 7. | Chuẩn bị khu vực thực hiện bảo quản dự phòng | Hạng III bậc 3/9 |
| 8. | Thực hiện bảo quản dự phòng tài liệu theo phương án được phê duyệt | Hạng III bậc 3/9 Theo đề án được phê duyệt hoặc thực tế hợp đồng thuê khoán |
| 9. | Giám sát và hỗ trợ việc thực hiện bảo quản dự phòng | Hạng II bậc 2/8 Tính theo thời gian thực tế |
|  | **IV. Báo cáo kết quả thực hiện dự phòng** |  |
| 10. | Lập hồ sơ quá trình bảo quản dự phòng | Hạng III bậc 3/9 |
| 11. | Lập báo cáo kết quả bảo quản dự phòng | Hạng III bậc 6/9 |
|  | **V. Thẩm định, đánh giá và hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu kết quả bảo quản dự phòng** |  |
| 12. | Thẩm định, đánh giá và nghiệm thu kết quả bảo quản dự phòng | Theo thực tế |
| 13. | Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu | Hạng III bậc 6/9 |

**2. Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 01 tài liệu/đợt bảo quản*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 3,375 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 | Công | 3,25 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 1 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | 1,14375 |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |  |  |
|  | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00418 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00418 |
| Thiết bị lưu trữ thông tin |  | Theo thực tế của tài liệu |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |  |  |
|  | Giấy A4 | Tờ | 185 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,12333 |
| Giá, kệ, tủ, bìa, hộp, cặp chuyên dụng đựng tài liệu, vật liệu, hóa chất và dụng cụ phục vụ công tác bảo quản dự phòng | Hiện vật | Kích thước, số lượng được tính theo thực tế tài liệu và giá thị trường. |
| Cặp lưu hồ sơ công việc | Cái | 1 |
| Vật liệu khác | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Định mức được tính với 01 bộ sưu tập tài liệu cùng chủng loại.

b) Trị số hao phí nhân công của nội dung công việc tại số thứ tự 9 được tính theo thực tế ngày công 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)

c) Các thiết bị máy đo độ ẩm, đo nhiệt độ, máy điều hòa không khí hoặc các máy móc, trang thiết bị phải vận hành liên tục 24/24 giờ với tần suất 7 ngày/tuần, căn cứ điều kiện thực tiễn, áp dụng tính hao phí theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp hoặc quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan.

d) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 4 Điều 2 của Thông tư này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm *(nếu có)*.

**II. ĐỊNH MỨC VỀ BẢO QUẢN PHỤC CHẾ TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT**

**1. Mô tả nội dung công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Hạng, bậc viên chức tham gia** |
|  | **I. Kế hoạch bảo quản phục chế tài liệu đặc biệt** |  |
| 1. | Khảo sát, đánh giá sơ bộ tình trạng tài liệu | Hạng II bậc 5/8 |
| 2. | Xây dựng kế hoạch và tình trạng bảo quản phục chế tài liệu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Hạng III bậc 6/9 |
|  | **II. Xây dựng phương án bảo quản phục chế** |  |
| 3. | Tiến hành tiếp nhận, bàn giao tài liệu được lựa chọn để phục chế từ bộ phận quản lý cho bộ phận thực hiện bảo quản phục chế | Hạng III bậc 6/9 |
| 4. | Nghiên cứu, phân tích đánh giá hiện trạng, xác định nguyên nhân hư hại tài liệu, xây dựng phương án, quy trình bảo quản phục chế | Hạng II bậc 5/8 |
| 5. | Chụp ảnh tài liệu trước khi thực hiện bảo quản phục chế (cho 01 mặt tài liệu hoặc hiện vật) | Hạng III bậc 3/9 |
| 6. | Ghi hình tài liệu trước khi thực hiện bảo quản phục chế (cho 01 mặt tài liệu hoặc hiện vật) | Hạng III bậc 3/9 |
| 7. | Ghi âm, ghi hình các thông tin liên quan đến tài liệu trước khi thực hiện bảo quản phục chế (nếu có) | Hạng III bậc 3/9  Tính theo thời gian thực tế |
| 8. | Kiểm tra thực hiện các phép thử cần thiết trên tài liệu | Hạng II bậc 2/8 |
| 9. | Xây dựng hồ sơ, phương án bảo quản phục chế tài liệu | Hạng III bậc 6/9 |
| 10. | Chỉnh lý và hoàn thiện hồ trình cấp có thẩm quyền phương án, quy trình bảo quản phục chế tài liệu | Hạng II bậc 2/8 |
|  | **III. Thực hiện bảo quản phục chế theo phương án được phê duyệt** |  |
| 11. | Thực hiện bảo quản phục chế tài liệu theo phương án được phê duyệt | Theo đề án được phê duyệt hoặc thực tế hợp đồng |
| 12. | Hỗ trợ công tác bảo quản phục chế | Hạng III bậc 6/9  Tính theo thời gian thực tế |
| 13. | Chụp ảnh tài liệu sau khi thực hiện bảo quản phục chế (cho 01 mặt tài liệu hoặc hiện vật) | Hạng III bậc 3/9 |
| 14. | Ghi hình tài liệu sau khi thực hiện bảo quản phục chế (cho 01 mặt tài liệu hoặc hiện vật) | Hạng III bậc 3/9 |
|  | **IV. Xây dựng hồ sơ bảo quản phục chế** |  |
| 15. | Lập hồ sơ quá trình bảo quản phục chế tài liệu | Hạng III bậc 3/9 |
| 16. | Lập biên bản bàn giao tài liệu gốc và tài liệu đã được bảo quản phục chế cho bộ phận quản lý | Hạng III bậc 6/9 |
|  | **V. Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản phục chế** |  |
| 17. | Lập báo cáo kết quả bảo quản phục chế tài liệu | Hạng II bậc 2/8 |
|  | **VI. Họp đánh giá kết quả bảo quản phục chế** |  |
| 18. | Thẩm định nghiệm thu kết quả bảo quản phục chế tài liệu | Theo thực tế |
| 19. | Hoàn thiện hồ sơ bảo quản phục chế tài liệu | Hạng III bậc 6/9 |

**2. Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 01 tài liệu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 2,875 |
| Thư viện viên Hạng II bậc 5/8 | Công | 3,5 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 | Công | 0,54168 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 2,34375 |
| ***Lao động gián tiếp tương đương 15%)*** | Công | 1,38906 |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |  |  |
|  | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00507 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00507 |
| Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame) | Ca | 0,00001 |
| Máy ghi hình | Ca | 0,00001 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |  |  |
|  | Giấy A4 | Tờ | 180 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,12 |
| Cặp lưu hồ sơ công việc | Cái | 1 |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Với mỗi mặt tài liệu tăng thêm, định mức hao phí nhân công của mỗi nội dung công việc tại các số thứ tự 5, 6, 13 và 14 được tính hệ số k = 0,01042.

b) Chi phí ghi hình của nội dung công việc tại số thứ tự 7 được tính theo đơn giá thuê mướn hoặc chi phí dựng tin tài liệu theo Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

c) Việc tính định mức các nội dung công việc liên quan đến nghiệp vụ trong thực hiện bảo quản phục chế tài liệu để đưa vào phương án thực hiện theo nguyên tắc sau:

+ Đối với tài liệu dạng giấy, các trị số hao phí được nhân hệ số k = 3 (đối với việc sử dụng bản gốc tài liệu cổ), k = 2,5 (đối với việc sử dụng bản gốc tài liệu quý hiếm) từ định mức tương ứng quy định tại mục II Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BVHTTDL.

+ Đối với các dạng hiện vật khác, căn cứ tình trạng, tính chất hiện vật, áp dụng định mức theo quy định pháp luật về cung ứng dịch vụ bảo quản trị liệu hiện vật của bảo tàng.

+ Đối với công việc phát sinh chưa có quy định, căn cứ ý kiến của chuyên gia, xác định chi phí theo hình thức hợp đồng thuê khoán chuyên môn.

d) Trị số hao phí nhân công của nội dung công việc tại số thứ tự 12 được tính theo thực tế ngày công 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)

đ) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 4 Điều 2 của Thông tư này và các phát sinh do yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm *(nếu có)*.

**III. ĐỊNH MỨC VỀ CHUYỂN DẠNG TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT**

**1. Mô tả nội dung công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Hạng, bậc viên chức tham gia** |
| 1. | Khảo sát, lập danh mục tài liệu đặc biệt cần chuyển dạng | Hạng II bậc 2/8 |
| 2. | Xây dựng kế hoạch chuyển dạng tài liệu đặc biệt, lựa chọn phương án và công nghệ chuyển dạng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Hạng II bậc 5/8 |
| 3. | Tiến hành bàn giao tài liệu đặc biệt được lựa chọn để chuyển dạng từ bộ phận quản lý cho bộ phận thực hiện chuyển dạng | Hạng III bậc 6/9 |
| 4. | Kiểm tra, xác định tình trạng tài liệu đặc biệt và các biện pháp đảm bảo an toàn tài liệu trong chuyển dạng | Hạng II bậc 5/8 |
| 5. | Tiến hành chuyển dạng tài liệu đặc biệt | Thực hiện theo phương án được phê duyệt |
| 6. | Lập hồ sơ, danh mục tài liệu đặc biệt đã được chuyển dạng | Hạng III bậc 6/9 |
| 7. | Lập biên bản bàn giao tài liệu đặc biệt gốc và tài liệu đã được chuyển dạng cho bộ phận quản lý | Hạng III bậc 6/9 |
| 8. | Báo cáo kết quả chuyển dạng tài liệu đặc biệt | Hạng III bậc 6/9 |

**2. Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 01 tài liệu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 II bậc 5/8 | Công | 2 |
| Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 | Công | 0,83333 |
| ***Lao động gián tiếp (tương đương 15%)*** | Công | 0,46249 |
| **2** | **Máy móc, thiết bị sử dụng** |  |  |
|  | Máy tính có kết nối Internet | Ca | 0,00169 |
| Máy in Laser A4 | Ca | 0,00169 |
| **3** | **Vật liệu sử dụng** |  |  |
|  | Giấy A4 | Tờ | 75 |
| Mực in Laser A4 | Hộp | 0,05 |
| Cặp lưu hồ sơ công việc | Cái | 1 |
| Vật liệu phụ | % | 10 |

***Ghi chú:***

a) Việc tính định mức các nội dung công việc liên quan đến nghiệp vụ trong thực hiện chuyển dạng tài liệu để đưa vào phương án thực hiện theo nguyên tắc sau:

Căn cứ phương thức chuyển dạng, các trị số hao phí được nhân hệ số k = 3 (đối với việc sử dụng bản gốc tài liệu cổ), k = 2,5 (đối với việc sử dụng bản gốc tài liệu quý hiếm) từ định mức tương ứng quy định tại mục III Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BVHTTDL.

b) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 4 Điều 2 của Thông tư này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm *(nếu có)*.