|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH BÌNH PHƯỚC**  Số: 46/2024/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Bình Phước, ngày 03 tháng 12 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ   
sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc  
 lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số* [*32/2019/NĐ-CP*](https://hethongphapluat.com/docs/go/3d3294cecaae8c49cbcb35e2c276d707/) *ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phông lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;*

*Căn cứ Nghị quyết số 27/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước bổ sung các danh mục sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước kèm theo Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2522/TTr-SNV ngày 14 tháng 11 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách Nhà nước để thực hiện dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức khác không sử dụng ngân sách Nhà nước có thể áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật thuộc lĩnh vực lưu trữ quy định tại Quyết định này.

**Điều 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ**

Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Quyết định này là cơ sở để xác định đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Cụ thể:

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy (*Phụ lục I kèm theo*).

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ (*Phụ lục II kèm theo*).

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phông lưu trữ (*Phụ lục III kèm theo*).

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật phục vụ độc giả tại Phòng đọc (*Phụ lục IV kèm theo*).

5. Định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ (*Phụ lục V kèm theo*).

6. Định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy (*Phụ lục VI kèm theo*).

7. Định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công (*Phụ lục VII kèm theo*).

**Điều 4.** Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2024/.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Văn phòng Chính phủ;  - Bộ Nội vụ;  - Bộ Tài chính;  - Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);  - TTTU, TT HĐND tỉnh;  - CT, các PCT.UBND tỉnh;  - Như điều 4;  - Cổng Thông tin điện tử tỉnh;  - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;  - LĐVP, PNC;  - Lưu: VT, (T16QPPL). | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Đã ký** |

Phụ lục I

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 46/2024/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12*

*năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước*)

1. Thuyết minh

- Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy được áp dụng theo Điều 4 Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy bao gồm: Định mức lao động; định mức máy móc thiết bị; định mức công cụ dụng cụ; định mức vật tư, văn phòng phẩm; định mức tiêu hao năng lượng phục vụ chỉnh lý tài liệu.

- Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy là thời gian lao động hao phí để chỉnh lý hoàn thành một mét tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động quản lý và định mức lao động phục vụ.

+ Định mức lao động trực tiếp là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy.

+ Định mức lao động quản lý là tổng thời gian lao động quản lý quá trình chỉnh lý tài liệu.

+ Định mức lao động phục vụ là tổng thời gian lao động thực hiện các công việc phục vụ chỉnh lý tài liệu gồm phục vụ địa điểm chỉnh lý; kiểm tra thiết bị, dụng cụ, phòng chỉnh lý; vệ sinh nơi làm việc; bảo vệ.

- Định mức máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ là thời gian sử dụng máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ để thực hiện chỉnh lý 01 (một) mét tài liệu nền giấy. Định mức máy móc thiết bị và công cụ, dụng cụ được tính bằng ca, 01 (một) ca tương đương 8 giờ.

Thời gian sử dụng các máy móc thiết bị được áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về 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.

- Định mức vật tư, văn phòng phẩm và định mức tiêu hao năng lượng là mức hao phí từng loại vật tư, văn phòng phẩm và năng lượng để chỉnh lý 01 (một) mét tài liệu nền giấy.

- Mét tài liệu là chiều dài 01 (một) mét tài liệu được xếp đứng và sát cạnh nhau trước khi chỉnh lý.

- Tài liệu rời lẻ là tài liệu chưa được phân loại, sắp xếp thành hồ sơ.

- Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ là tài liệu đã được đưa về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể, tương ứng với một hồ sơ nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về lập hồ sơ, cần được kiểm tra, bổ sung, chỉnh sửa.

- Hệ số phức tạp là mức độ phức tạp của tài liệu đưa ra chỉnh lý. Mức độ phức tạp phụ thuộc vào các yêu cầu cần phải tác động trong quá trình chỉnh lý. Hệ số phức tạp căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị hình thành phông; thành phần tài liệu đa dạng, nội dung phức tạp; thời gian; ngôn ngữ và tình trạng vật lý của tài liệu.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy (hệ số 01)

a) Định mức lao động trực tiếp chỉnh lý tài liệu nền giấy

*Đơn vị tính: phút/mét tài liệu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Lao động thực hiện** | **Định mức lao động** |
| **I** | **Định mức lao động trực tiếp** |  |  |
| 1 | Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 6,00 |
| 2 | Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 30,00 |
| 3 | Vệ sinh sơ bộ tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 50,00 |
| 4 | Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu) | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 120,00 |
| 5 | Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại |  |  |
| a) | Đối với tài liệu rời lẻ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 1.379,96 |
| b) | Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 413,99 |
| 6 | Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ |  |  |
| a) | Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 1.965,65 |
| b) | Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 1.238,36 |
| 7 | Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 959,04 |
| 8 | Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 679,28 |
| 9 | Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại | Lưu trữ viên bậc 4/9 | 86,40 |
| 10 | Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin | Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12 | 144,00 |
| 11 | Biên mục hồ sơ |  |  |
| a) | Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 610,00 |
| b) | Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 1.219,00 |
| c) | Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 790,00 |
| 12 | Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 191,81 |
| 13 | Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 75,50 |
| 14 | Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 155,30 |
| 15 | Đưa hồ sơ vào hộp (cặp) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 40,00 |
| 16 | Viết/in và dán nhãn hộp (cặp) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 35,00 |
| 17 | Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 30,00 |
| 18 | Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 75,00 |
| 19 | Lập mục lục hồ sơ |  |  |
| a) | Viết lời nói đầu | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 14,40 |
| b) | Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 211,32 |
| 20 | Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại |  |  |
| a) | Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại | Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12 | 385,49 |
| b) | Viết thuyết minh tài liệu loại | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4,80 |
| 21 | Kết thúc chỉnh lý |  |  |
| a) | Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 10,00 |
| b) | Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý | Lưu trữ viên bậc 5/9 | 14,40 |
|  | **Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:** |  |  |
|  | ***Tài liệu rời lẻ (1a)*** |  | ***9.282,35*** |
|  | ***Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)*** |  | ***7.589,09*** |
| **II** | **Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2)** | **Lưu trữ viên bậc 4/9** |  |
|  | ***Tài liệu rời lẻ (2a)*** |  | ***928,24*** |
|  | ***Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)*** |  | ***758,91*** |
| **III** | **Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)** | **Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12** |  |
|  | ***Tài liệu rời lẻ (3a)*** |  | ***464,12*** |
|  | ***Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)*** |  | ***379,45*** |
| **IV** | **Định mức lao động tổng hợp (bằng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý + định mức lao động phục vụ) (1+2+3)** |  |  |
|  | ***Tài liệu rời lẻ (1a + 2a + 3a)*** |  | ***10.674,71*** |
|  | ***Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)*** |  | ***8.727,45*** |

b) Định mức máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục thiết bị** | **Đơn vị tính** | **Định mức** |
| 1 | Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU | ca | 4,84 |
| 2 | Máy vi tính PC | ca | 17,43 |
| 3 | Máy in A4 | ca | 4,50 |
| 4 | Máy hút ẩm 170w | ca | 4,84 |

Định mức máy móc thiết bị trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên.

c) Định mức công cụ dụng cụ (tính cho 01 mét tài liệu)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục dụng cụ** | **Đơn vị tính** | **Thời hạn sử dụng**(tháng) | **Định mức** |
| 1 | Quần áo bảo hộ lao động | ca | 12 | 19,34 |
| 2 | Quạt trần 0,1 kw | ca | 36 | 19,34 |
| 3 | Quạt thông gió 0,04kw | ca | 36 | 19,34 |
| 4 | Bộ đèn neon 0,04 kw | ca | 12 | 19,34 |
| 5 | Ghế tựa | ca | 36 | 19,34 |
| 6 | Bàn làm việc 1,2m | ca | 36 | 3,97 |
| 7 | Xe đẩy tài liệu | ca | 36 | 8,63 |
| 8 | Bàn làm việc dài 2m | ca | 36 | 15,54 |
| 9 | Dập ghim cỡ to | ca | 24 | 1,5 |

Định mức công cụ dụng cụ trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên.

d) Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục vật tư, văn phòng phẩm** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | | **Ghi chú** |
| **Tài liệu kê từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân** | **Tài liệu sau ngày 30/4/1975** |
| 1 | Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 170,00 | 100,00 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 2 | Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 230,00 | 130,00 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 3 | Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ | tờ | 170,00 | 100,00 | Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m2 |
| 4 | Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 40,00 | 30,00 | Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m2 |
| 5 | Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 12,00 | 18,00 | Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m2 |
| 6 | Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 170,00 | 100,00 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 7 | Bút viết bìa | chiếc | 2,50 | 2,00 |  |
| 8 | Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại | chiếc | 0,50 | 0,30 |  |
| 9 | Bút chì đánh số tờ | chiếc | 0,30 | 0,20 |  |
| 10 | Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp | hộp | 0,03 | 0,02 |  |
| 11 | Cặp, hộp đựng tài liệu | chiếc | 10,00 | 7,00 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 12 | Hồ dán nhãn hộp | lọ | 0,30 | 0,20 | Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng |
| 13 | Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan |  |  |  |  |

đ) Định mức tiêu hao năng lượng (tính cho 01 mét tài liệu)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục trang thiết bị** | **Đơn vị**  **tính** | **Công suất** | **Định mức** |
| 1 | Điều hoà nhiệt độ 12.000BTU | kw | 3,5 kw/h | 135,37 |
| 2 | Máy vi tính PC | kw | 0,25kw/h | 34,86 |
| 3 | Máy in A4 | kw | 0,36kw/h | 12,96 |
| 4 | Quạt trần 0.1 kw | kw | 0,2kw/h | 7,74 |
| 5 | Quạt thông gió 0.04kw | kw | 0,04kw/h | 1,55 |
| 6 | Bộ đèn neon 0.04kw | kw | 0,04kw/h | 1,55 |
| 7 | Máy hút ẩm 0,17kw | kw | 0,17kw/h | 6,58 |

Định mức tiêu hao năng lượng được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên.

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ (hệ số 01)

a) Định mức lao động trực tiếp chỉnh lý tài liệu nền giấy

*Đơn vị tính: phút/mét tài liệu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Lao động thực hiện** | **Định mức lao động** |
| **I** | **Định mức lao động trực tiếp** |  |  |
| 1 | Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 6,00 |
| 2 | Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 30,00 |
| 3 | Vệ sinh sơ bộ tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 50,00 |
| 4 | Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu) | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 120,00 |
| 5 | Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại |  |  |
| a) | Đối với tài liệu rời lẻ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 1.379,96 |
| b) | Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 413,99 |
| 6 | Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ |  |  |
| a) | Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 1.965,65 |
| b) | Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 1.238,36 |
| 7 | Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 1.598,40 |
| 8 | Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 679,28 |
| 9 | Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại | Lưu trữ viên bậc 4/9 | 86,40 |
| 10 | Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin | Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12 | 144,00 |
| 11 | Biên mục hồ sơ |  |  |
| a) | Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 610,00 |
| b) | Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 1.219,00 |
| c) | Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 790,00 |
| 12 | Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 191,81 |
| 13 | Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 75,50 |
| 14 | Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 155,30 |
| 15 | Đưa hồ sơ vào hộp (cặp) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 40,00 |
| 16 | Viết/in và dán nhãn hộp (cặp) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 35,00 |
| 17 | Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 30,00 |
| 18 | Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 75,00 |
| 19 | Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12 | 360,00 |
| 20 | Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin | Lưu trữ viên bậc 3/9 | 72,00 |
| 21 | Lập mục lục hồ sơ |  |  |
| a) | Viết lời nói đầu | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 14,40 |
| b) | In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12 | 15,00 |
| 22 | Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại |  |  |
| a) | Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại | Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12 | 385,49 |
| b) | Viết thuyết minh tài liệu loại | Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 | 4,80 |
| 23 | Kết thúc chỉnh lý |  |  |
| a) | Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông | Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12 | 10,00 |
| b) | Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý | Lưu trữ viên bậc 5/9 | 14,40 |
|  | **Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:** |  |  |
|  | ***Tài liệu rời lẻ (1a)*** |  | **10.157,39** |
|  | ***Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)*** |  | **8.464,13** |
| **II** | **Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2)** | **Lưu trữ viên bậc 4/9** |  |
|  | ***Tài liệu rời lẻ (2a)*** |  | ***1.015,74*** |
|  | ***Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)*** |  | ***846,41*** |
| **III** | **Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)** | **Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12** |  |
|  | ***Tài liệu rời lẻ (3a)*** |  | ***507,87*** |
|  | ***Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)*** |  | ***423,21*** |
| **IV** | **Định mức lao động tổng hợp (Bằng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý + định mức lao động phục vụ)** |  |  |
|  | ***Tài liệu rời lẻ (1a + 2a + 3a)*** |  | ***11.681,00*** |
|  | ***Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)*** |  | ***9.733,75*** |

b) Định mức máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục thiết bị** | **Đơn vị tính** | **Định mức** |
| 1 | Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU | ca | 5,29 |
| 2 | Máy vi tính PC | ca | 19,25 |
| 3 | Máy in A4 | ca | 6,92 |
| 4 | Máy hút ẩm công suất 170w | ca | 5,29 |

Định mức máy móc thiết bị trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên.

c) Định mức công cụ dụng cụ hệ số 1.0 (tính cho 01 mét tài liệu)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục công cụ, dụng cụ** | **Đơn vị tính** | **Thời hạn sử dụng**(tháng) | **Định mức** |
| 1 | Quần áo bảo hộ lao động | ca | 12 | 21,16 |
| 2 | Quạt trần 0,1 kw | ca | 36 | 21,16 |
| 3 | Quạt thông gió 0,04kw | ca | 36 | 21,16 |
| 4 | Bộ đèn neon 0,04 kw | ca | 12 | 21,16 |
| 5 | Ghế tựa | ca | 36 | 21,16 |
| 6 | Bàn làm việc 1,2m | ca | 36 | 4,16 |
| 7 | Xe đẩy tài liệu | ca | 36 | 8,65 |
| 8 | Bàn làm việc dài 2m | ca | 36 | 16,87 |
| 9 | Ghim dập cỡ to | ca | 24 | 1,50 |

Định mức công cụ dụng cụ trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên.

d) Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục vật tư, văn phòng phẩm** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | | **Ghi chú** |
| **Tài liệu kê từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân** | **Tài liệu sau ngày 30/4/1975** |
| 1 | Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 170,00 | 100,00 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 2 | Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 230,00 | 130,00 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 3 | Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ | tờ | 170,00 | 100,00 | Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m2 |
| 4 | Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 40,00 | 30,00 | Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m2 |
| 5 | Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 12,00 | 18,00 | Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m2 |
| 6 | Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 170,00 | 100,00 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 7 | Bút viết bìa | chiếc | 2,50 | 2,00 |  |
| 8 | Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại | chiếc | 0,50 | 0,30 |  |
| 9 | Bút chì đánh số tờ | chiếc | 0,30 | 0,20 |  |
| 10 | Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp | hộp | 0,03 | 0,02 |  |
| 11 | Cặp, hộp đựng tài liệu | chiếc | 10,00 | 7,00 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 12 | Hồ dán nhãn hộp | lọ | 0,30 | 0,20 | Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng |
| 13 | Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan |  |  |  |  |

đ) Định mức tiêu hao năng lượng (tính cho 01 mét tài liệu)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục trang thiết bị** | **Đơn vị tính** | **Công suất** | **Định mức** |
| 1 | Điều hoà nhiệt độ 12.000BTU | kw | 3,5kw/h | 148,13 |
| 2 | Máy vi tính PC | kw | 0,25kw/h | 38,50 |
| 3 | Máy in A4 | kw | 0,36kw/h | 19,93 |
| 4 | Quạt trần 0.1 kw | kw | 0,2kw/h | 8,46 |
| 5 | Quạt thông gió 0.04kw | kw | 0,04kw/h | 1,69 |
| 6 | Bộ đèn neon 0.04kw | kw | 0,04kw/h | 1,69 |
| 7 | Máy hút ẩm 0,17kw | kw | 0,17kw/h | 7,19 |

Định mức tiêu hao năng lượng được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên.

4. Hệ số phức tạp (căn cứ vào đơn vị hình thành phông)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhóm tài liệu** | **Hệ số phức tạp** | **Ghi chú** |
| **I** | **Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức** |  |  |
| 1 | Văn phòng Quốc Hội, Văn phòng Chính phủ và tương đương. | 1,05 |  |
| 2 | Văn phòng Chủ tịch nước; bộ, cơ quan ngang bộ; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Toà án nhân dân tối cao; Kiểm toán Nhà nước; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương. | 1,00 |  |
| 3 | - Cơ quan thuộc Chính phủ; Tổng cục; Cục thuộc bộ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương;  - Tập đoàn kinh tế; tổng công ty nhà nước. | 0,90 |  |
| 4 | - Cục thuộc tổng cục; sở và tương đương;  - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục;  - Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và tương đương. | 0,80 |  |
| 5 | - Chi cục;  - Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước. | 0,70 |  |
| 6 | Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục. | 0,60 |  |
| **II** | **Tài liệu chuyên môn** |  |  |
| 1 | Tài liệu công trình xây dựng |  | Phân loại theo văn bản quy định hiện hành về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng |
| a | Công trình cấp đặc biệt | 0,80 |
| b | Công trình cấp I | 0,70 |
| c | Công trình cấp II | 0,60 |
| d | Công trình cấp III | 0,50 |
| đ | Công trình cấp IV | 0,40 |
| 2 | Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học,... | 0,50 |  |
| 3 | Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế,... | 0,40 |

Ghi chú:

- Hệ số phức tạp căn cứ vào thời gian hình thành tài liệu: Định mức lao động chỉnh lý tài liệu kể từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước, các tài liệu cá nhân được nhân với hệ số 1,5.

- Hệ số phức tạp căn cứ vào đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu: Định mức lao động chỉnh lý tài liệu được nhân với hệ số 1,2 đối với những tài liệu đưa ra chỉnh lý có một hoặc nhiều hơn một trong các đặc điểm sau: giấy mỏng; chữ mờ; giấy dính bết; giấy khổ lớn hơn khổ A4.

- Hệ số phức tạp đối với tài liệu tiếng nước ngoài: Định mức lao động trực tiếp đối với các bước công việc phải sử dụng tiếng nước ngoài được nhân với hệ số 1,5 và được lấy làm căn cứ để xác định định mức lao động phục vụ, quản lý tương ứng.

- Tài liệu có nhiều hệ số phức tạp: Định mức lao động chỉnh lý tài liệu được nhân đồng thời nhiều hệ số phức tạp nếu thuộc đối tượng áp dụng.

Ví dụ: Căn cứ đơn vị hình thành phông xác định Phông A (tiếng Việt) có hệ số phức tạp là 0,9. Thời gian tài liệu trước 30/4/1975; tình trạng vật lý: giấy mỏng, chữ mờ. Như vậy, định mức lao động (ĐMLĐ) chỉnh lý tài liệu phông A được tính như sau:

ĐMLĐ chỉnh lý tài liệu Phông A = ĐMLĐ hệ số 01 x 0,9 x 1,5 x 1,2

Phụ lục II

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU

TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 46/2024/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước*)

1. Thuyết minh

- Định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được áp dụng theo Điều 4 Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Tạo lập cơ sở dữ liệu (CSDL) là quá trình thu thập, chuyển đổi các tài liệu/dữ liệu gốc sang các đơn vị dữ liệu số để lưu trữ dưới dạng điện tử và nhập các thông tin cần thiết vào CSDL theo thiết kế, yêu cầu của các phần mềm quản lý CSDL tài liệu lưu trữ.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ là quy định các mức hao phí cần thiết về lao động, thiết bị, vật tư văn phòng phẩm để hoàn thành một đơn vị khối lượng công việc liên quan tới tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý.

- Định mức lao động tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ (Tsp) bao gồm thời gian lao động hao phí để xử lý 01 trang tài liệu được tính bằng tổng của định mức lao động công nghệ (Tcn), định mức lao động phục vụ (Tpv) và định mức lao động quản lý (Tql): Tsp = Tcn + Tpv + Tql.

- Định mức lao động đối với bước công việc số hóa tài liệu trong trường hợp tài liệu có tình trạng vật lý kém và khổ giấy của tài liệu khác khổ A4, được tính tăng với hệ số **k** so với định mức lao động quy định cụ thể:

+ Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (nấm, mốc, ố vàng, chữ mờ, rách, thủng, dính bết): k1 = 1,2.

+ Đối với tài liệu có kích thước khác A4 (k2 ):

Tài liệu khổ A3: (k2) = 2;

Tài liệu khổ A2: (k2) = 4;

Tài liệu khổ A1: (k2) = 8;

Tài liệu khổ A0: (k2) = 16.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

a) Định mức lao động tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa

*Đơn vị tính: Phút/trang A4*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương** | **Định mức lao động** |
| **1** | **Bước 1: Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập CSDL** |  | **0,2190** |
| a | Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu | Lưu trữ viên (LTV) bậc 3/9 |  |
| b | Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 1/12 | 0,0040 |
| c | Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin | 0,0840 |
| d | Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi biên mục phiếu tin | 0,0040 |
| đ | Làm vệ sinh tài liệu | 0,1270 |
| **2** | **Bước 2: Xây dựng dữ liệu đặc tả** |  | **0,3560** |
| a | Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin | LTV bậc 3/9 |  |
| b | Biên mục phiếu tin |  | 0,3480 |
|  | *- In, sao chụp phiếu tin* | LTVTC bậc 2/12 | 0,0850 |
|  | *- Thực kiện biên mục theo hướng dẫn.* | LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 4/12 | *0,2190* |
|  | *- Kiểm tra kết quả biên mục phiếu tin* | LTV bậc 2/9 | *0,0220* |
|  | *- Thực hiện sửa lỗi biên mục theo báo cáo kết quả kiểm tra* | *0,0220* |
| c | Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và bộ phận nhập dữ liệu | LTVTC bậc 1/12 | 0,0080 |
| **3** | **Bước 3: Nhập phiếu tin** |  | **1,2760** |
| a | Chuẩn bị trang thiết bị; Nhập phiếu tin văn bản, hồ sơ | LTVTC bậc 3/12 | *1,0640* |
| b | Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin | LTV bậc 2/9 | *0,1060* |
| c | Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra | *0,1060* |
| **4** | **Bước 4: Số hóa tài liệu** |  | **4,9820** |
| a | Bàn giao tài liệu, phiếu tin, dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa | LTVTC bậc 1/12 | 0,0920 |
| b | Vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện số hóa | 0,0040 |
| c | Bàn giao tài liệu cho người thực hiện số hóa | 0,0080 |
| d | Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu đặc tả | LTV bậc 1/9 | 0,0080 |
| đ | Bóc tách, làm phẳng tài liệu | 0,2010 |
| e | Thực hiện số hóa |  | 4,1110 |
|  | *- Thực hiện số hóa tài liệu theo yêu cầu* | Kỹ sư (KS) tin học bậc 1/9 | *3,4260* |
|  | *- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu* | KS tin học bậc 2/9 | *0,6850* |
| g | Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa | 0,4660 |
| h | Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản | LTVTC bậc 1/12 | 0,0840 |
| i | Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá | 0,0080 |
| **5** | **Bước 5: Kiểm tra sản phẩm** |  | **0,3420** |
| a | Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm | KS tin học bậc 3/9 |  |
| b | Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra. | KS tin học bậc 3/9 | 0,3420 |
| **6** | **Bước 6: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm** |  | **0,4870** |
| a | Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm |  |  |
|  | *- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép* | KS tin học bậc 3/9 |  |
|  | *- Thực hiện sao chép* | KS tin học bậc 1/9 | 0,0080 |
| b | Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ tạo lập CSDL | KS tin học bậc 3/9 | 0,4790 |
|  | **Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 - 6)** |  | **7,6620** |
|  | **Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn** |  | **0,1532** |
|  | **Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)** |  | **0,3908** |
|  | **Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql** |  | **8,2060** |

Ghi chú: Định mức lao động tổng hợp (Tsp) chưa bao gồm định mức lao động công việc: điểm a của các bước 1, 2, 5 và 6 cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ.

b) Định mức lao động chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa

Đơn vị tính: Phút/trang A4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương** | **Định mức lao động** |
| **1** | **Bước 1: Lập kế hoạch thu thập CSDL** |  |  |
|  | Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL | LTV bậc 3/9 |  |
| **2** | **Bước 2: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu** |  | **0,5200** |
| a | Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu | KS tin học bậc 3/9 |  |
| **b** | **Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu** |  | **0,4540** |
|  | - Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu) | KS tin học bậc 1/9 | 0,2340 |
|  | - Chuyển đổi dữ liệu |  | 0,2200 |
|  | + Chuyển đổi mã ký tự | KS tin học bậc 1/9 | *0,1870* |
|  | + Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu | KS tin học bậc 2/9 | *0,0330* |
| c | Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra | KS tin học bậc 2/9 | 0,0460 |
| d | Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa | LTVTC bậc 1/12 | 0,0200 |
| **3** | **Bước 3: Số hóa tài liệu** |  | **5,0890** |
| a | Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu | LTVTC bậc 1/12 | 0,0040 |
| b | Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa | 0,0840 |
| c | Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu | 0,0040 |
| d | Làm vệ sinh tài liệu | 0,1270 |
| đ | Bóc tách, làm phẳng tài liệu | LTV bậc 1/9 | 0,2010 |
| e | Thực hiện số hóa |  | 4,1110 |
|  | *- Thực hiện số hóa theo yêu cầu* | KS tin học bậc 1/9 | *3,4260* |
|  | *- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu.* | KS tin học bậc 2/9 | *0,6850* |
| g | Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa | 0,4660 |
| h | Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản | LTVTC bậc 1/12 | 0,0840 |
| i | Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá | 0,0080 |
| **4** | **Bước 4: Kiểm tra sản phẩm** |  | **0,3420** |
| a | Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm | KS tin học bậc 3/9 |  |
| b | Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra. | KS tin học bậc 3/9 | 0,3420 |
| **5** | **Bước 5: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm** |  | **0,4870** |
| a | Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm |  |  |
|  | *- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.* | KS tin học bậc 3/9 |  |
|  | *- Thực hiện sao chép* | KS tin học bậc 1/9 | 0,0080 |
| b | Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL | KS tin học bậc 3/9 | 0,4790 |
|  | **Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 2 - 5)** |  | **6,4380** |
|  | **Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn** |  | **0,1288** |
|  | **Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)** |  | **0,3283** |
|  | **Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql** |  | **6,8951** |

Ghi chú: Định mức lao động tổng hợp (Tsp) chưa bao gồm định mức lao động công việc: bước 1; điểm a của các bước 2, 4 và 5 cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ.

c) Định mức lao động chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa

Đơn vị tính: Phút/trang A4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương** | **Định mức lao động** |
| **1** | **Bước 1: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu** |  | **3,9220** |
| a | Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu | KS tin học bậc 3/9 |  |
| b | Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu |  | **3,1420** |
|  | - Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu) | KS tin học bậc 1/9 | 0,2340 |
|  | - Chuyển đổi dữ liệu |  | 2,9080 |
|  | + Chuyển đổi mã ký tự | KS tin học bậc 1/9 | *0,1870* |
|  | + Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu | KS tin học bậc 2/9 | *0,0330* |
|  | + Chuyển đổi khuôn dạng lưu trữ dữ liệu | KS tin học bậc 1/9 | *2,6880* |
| c | Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra | KS tin học bậc 2/9 | **0,3140** |
| d | Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi, và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi | 0,4660 |
| **2** | **Bước 2: Kiểm tra sản phẩm** |  | **0,3420** |
| a | Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm | KS tin học bậc 3/9 |  |
| b | Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra. | KS tin học bậc 3/9 | 0,3420 |
| **3** | **Bước 3: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm** |  | **0,4870** |
| a | Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm |  |  |
|  | *- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.* | KS tin học bậc 3/9 |  |
|  | *- Thực hiện sao chép* | KS tin học bậc 1/9 | 0,0080 |
| b | Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL | KS tin học bậc 3/9 | 0,4790 |
|  | **Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 -3)** |  | **4,7510** |
|  | **Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn** |  | **0,0950** |
|  | **Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)** |  | **0,2423** |
|  | **Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql** |  | **5,0883** |

Ghi chú: Định mức lao động tổng hợp (Tsp) chưa bao gồm định mức các bước công việc: điểm a của các bước 1, 2 và 3 cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ.

d) Định mức lao động các công việc lập kế hoạch, xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn phục vụ cho cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ của một phông lưu trữ

*Đơn vị tịnh: ngày công/phông*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Định mức lao động theo khối lượng của Phông lưu trữ** | | | | | | **Ghi chú** |
| **Phông <50 m** | **Phông 50 m** | **50 m <Phông** | **100 m <Phông** | **200 m <Phông** | **Phông >300 m** |  |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
|  | **Hệ số khối lượng** | **0,9** | **1,0** | **1,1** | **1,2** | **1,3** | **1,4** |  |
| 1 | Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu; Xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập CSDL. | 2,70 | 3,00 | 3,30 | 3,60 | 3,90 | 4,20 | *Vận dụng theo định mức KT-KT tạo lập CSDL trong hạng mục công nghệ thông tin theo Quyết định số 1595/QĐ-BTTT ngày 03/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông* |
| 2 | Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin: Rà soát, xác định những nội dung cần biên mục; Quy định về việc viết tắt và các quy định khác; Viết tài liệu hướng dẫn biên mục. | 11,25 | 12,50 | 13,75 | 15,00 | 16,25 | 17,50 |
| 3 | Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu | 11,25 | 8,70 | 9,57 | 10,44 | 11,31 | 12,18 |
| 4 | Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm: Xác định các tiêu chí, phương pháp kiểm tra sản phẩm, viết tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm. | 11,81 | 13,12 | 14,43 | 15,74 | 17,06 | 18,37 |
| 5 | Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép. | 11,25 | 12,50 | 13,75 | 15,00 | 16,25 | 17,50 |
|  | **Cộng** | **48,26** | **49,82** | **54,80** | **59,78** | **64,77** | **69,75** |  |

đ) Định mức thiết bị, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động phục vụ tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

*Đơn vị tính: 1.000 trang*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | | **Ghi chú** |
| **Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ** | **Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ** |  |
| **1** | **Thiết bị** |  |  |  |  |
| a | Máy tính để bàn công suất 0,4kW/h | Ca | 14,58 | 11,06 | 60 tháng |
| b | Máy photocopy công suất 1,3kW/h | Ca | 0,19 |  | 60 tháng |
| c | Máy scan | Ca | 8,56 |  | 60 tháng |
| **2** | **Văn phòng phẩm** |  |  |  |  |
| a | Giấy A4 | Tờ | 216 |  | Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng |
| b | Mực in | Hộp | 0,2 |  |  |
| c | Bút bi | Cái | 2 | 1 |  |
| d | Vật liệu khác (dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc…) | % | 3 |  |  |
| **3** | **Bảo hộ lao động** |  |  |  |  |
| a | Quần áo bảo hộ lao động | Bộ | 0,05 |  | 18 tháng/bộ/người |
| b | Găng tay | Đôi | 0,59 |  | 1 tháng/đôi/người |
| c | Khẩu trang | Cái | 0,59 |  | 1 tháng/cái/người |
| d | Xà phòng giặt + rửa tay | Kg | 0,18 |  | 0,3kg/người/tháng |

Phụ lục III

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU

HẠN CHẾ SỬ DỤNG CỦA MỘT PHÔNG LƯU TRỮ

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 46 /2024/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12*

*năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước*)

1. Thuyết minh

- Định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phông lưu trữ của một phông lưu trữ được áp dụng theo Điều 4 Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phông lưu trữ của một phông lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc.

- Định mức kinh tế-kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (HCSD) của một phông lưu trữ bao gồm định mức lao động và định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ việc Lập danh mục tài liệu HCSD của một phông lưu trữ.

- Định mức lao động Lập danh mục tài liệu HCSD của một phông lưu trữ là thời gian lao động hao phí để thực hiện tất cả các công việc theo quy trình được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

+ Định mức lao động trực tiếp (còn gọi là định mức lao động công nghệ - Tcn) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình lập danh mục tài liệu HCSD của một phông lưu trữ trong điều kiện tổ chức, kỹ thuật xác định.

+ Định mức lao động phục vụ (Tpv) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: (Tpv) = (Tcn) x 2%.

+ Định mức lao động quản lý là (Tql) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ: (Tql) = (Tcn + Tpv) x 5%.

- Đơn vị sản phẩm:

+ Định mức lao động các bước: Xây dựng các văn bản hướng dẫn lập danh mục tài liệu HCSD (bước 1); người có trách nhiệm thẩm tra dự thảo danh mục tài liệu hạn chế (bước 4); trình lãnh đạo danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (bước 5); cơ quan quản lý Lưu trữ cấp trên thẩm định và ban hành danh mục tài liệu HCSD (bước 6) xác định cho 01 phông lưu trữ và phụ thuộc vào mức độ phức tạp và khối lượng tài liệu của phông lưu trữ, đơn vị tính là ngày công/phông. Ký hiệu tổng mức lao động các bước này là  Tsp,1:

Tsp,1 = T1 + T4 + T5 + T6

+ Định mức lao động các bước: Lựa chọn thống kê tài liệu hạn chế sử dụng (bước 2); người lao động trực tiếp kiểm tra đối chiếu thực tế tài liệu và chỉnh sửa dự thảo danh mục tài liệu HCSD (bước 3) xác định cho 01 mét tài liệu và phụ thuộc vào mức độ phức tạp của phông lưu trữ, đơn vị tính là phút/mét tài liệu. Định mức lao động của các bước 2 và bước 3 phải được chuyển đổi cho phông lưu trữ theo khối lượng tài liệu của phông, ký hiệu là Tsp, 2 (ngày công/phông) theo công thức:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tsp, 2 = | (T2 + T3) (phút/mét TL) | x Khối lượng tài liệu của phông (mét TL) |
| 480 phút |

Trong đó: 480 phút là thời gian lao động của 01 ngày công.

- Định mức Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phông lưu trữ có hệ số khối lượng và hệ số phức tạp khác 1,0 được xác định bằng tổng định mức lao động của các bước 1, 4, 5, 6 và tổng định mức lao động của các bước 2, 3.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phông lưu trữ

2.1. Định mức lao động Lập danh mục tài liệu HCSD của một phông lưu trữ có hệ số khối lượng 1,0 và hệ số phức tạp 1,0

*Đơn vị sản phẩm: phút/mét tài liệu*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc** | **Định mức lao động cho 01 mét tài liệu lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (phút)** | | | | **Định mức tổng hợp cho 01 phông 100 mét tài liệu (Tsp)** |
| **Lao động trực tiếp (Tcn)** | **Lao động phục vụ (Tpv)** | **Lao động quản lý**  **(Tql)** | **Định mức tổng hợp cho 01 mét tài liệu (Tsp)** |  |
| A | B | C | (1) | (2)=(1) x 2% | (3) = [(1) +(2)] x 5% | (4) = (1)+(2) +(3) | (5)=(4) x 100 |
| 01 | **Bước 1: Xây dựng các văn bản hướng dẫn lập danh mục tài liệu HCSD của một phông lưu trữ** | LTVC bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9 | 24,003 | 0,480 | 1,224 | 25,707 | 2.570,7 |
| 02 | **Bước 2: Lựa chọn thống kê tài liệu HCSD** | LTV bậc 4/9 hoặc tương đương | 21,495 | 0,430 | 1,096 | 23,021 | 2.302,1 |
| 03 | **Bước 3: Người lao động trực tiếp kiểm tra đối chiếu thực tế tài liệu và chỉnh sửa dự thảo danh mục tài liệu HCSD** |  | 58,937 | 1,179 | 3,005 | 63,121 | 6.312,10 |
| a | Viết phiếu yêu cầu | LTV bậc 4/9 hoặc LTV trung cấp 9/12 | 2,298 | 0,046 | 0,117 | 2,461 | 246,10 |
| b | Lấy và cất tài liệu | 6,126 | 0,123 | 0,312 | 6,561 | 656,10 |
| c | Làm thủ tục xuất nhập tài liệu | 16,848 | 0,337 | 0,859 | 18,044 | 1.804,40 |
| d | Kiểm tra, đối chiếu trực tiếp từng tài liệu trong các hồ sơ thuộc dự thảo danh mục tài liệu HCSD | LTV bậc 4/9 hoặc tương đương | 24,065 | 0,481 | 1,227 | 25,773 | 2.577,3 |
| e | Hoàn thiện dự thảo danh mục tài liệu HCSD | 9,600 | 0,192 | 0,490 | 10,282 | 1.028,2 |
| 04 | **Bước 4: Người có trách nhiệm thẩm tra dự thảo danh mục tài liệu HCSD** | LTV bậc 4/9 hoặc tương đương | 33,604 | 0,672 | 1,714 | 35,990 | 3.599,0 |
| 05 | **Bước 5: Trình danh mục tài liệu HCSD** | LTV bậc 4/9 | 9,601 | 0,192 | 0,490 | 10,283 | 1.028,3 |
| 06 | **Bước 6: Cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định và ban hành danh mục tài liệu HCSD** | LTV bậc 4/9 và Lãnh đạo | 28,804 | 0,5760 | 1,469 | 30,849 | 3.084,9 |
|  | **Tổng cộng** |  | 176,444 | 3,529 | 8,998 | 188,971 | 18.897,10 |
|  | **Quy đổi ra ngày công** |  | 0,368 | 0,007 | 0,019 | 0,394 | 39,40 |

2.2. Định mức Lập danh mục tài liệu HCSD của một phông lưu trữ có hệ số khối lượng và hệ số phức tạp khác 1,0

a) Định mức lao động tổng các bước 1, 4, 5 và bước 6 lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phông lưu trữ theo hệ số phức tạp và hệ số khối lượng tài liệu

*Đơn vị sản phẩm: ngày công/phông*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nhóm tài liệu** | **Hệ số phức tạp** | **Định mức lao động theo khối lượng của Phông lưu trữ (Tổng Tsp các bước 1, 4, 5 và 6)** | | | | | | **Ghi chú** |
| **Phông dưới 50 m** | **Phông từ 50 m đến phông dưới 100 m** | **100 m** | **Phông từ 100 m đến phông 200 m** | **Phông từ 200 m đến phông 300 m** | **Phông lớn hơn 300 m** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  | **Hệ số khối lượng** |  | **0,85** | **0,9** | **1,0** | **1,1** | **1,2** | **1,3** |  |
| **I** | **Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao | 1,05 | 19,10 | 20,22 | 22,47 | 24,72 | 26,96 | 29,21 |  |
| 2 | Bộ, cơ quan ngang bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương | 1,00 | 18,19 | 19,26 | 21,40 | 23,54 | 25,68 | 27,82 | Định mức lao động lập danh mục tài liệu HCSD của một phông lưu trữ theo hệ số khối lượng của phông (điểm a Mục 2.2) |
| 3 | Cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Tổng công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương | 0,90 | 16,37 | 17,33 | 19,26 | 21,19 | 23,11 | 25,04 |  |
| 4 | Cục, tổng công ty 90, sở, ban ngành và tương đương | 0,80 | 14,55 | 15,41 | 17,12 | 18,83 | 20,54 | 22,26 |  |
| 5 | Đơn vị sự nghiệp; công ty trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng công ty 90, 91, sở, ngành và tương đương | 0,70 | 12,73 | 13,48 | 14,98 | 16,48 | 17,98 | 19,47 |  |
| **II** | **Tài liệu chuyên môn** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Tài liệu công trình xây dựng cơ bản |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a | Dự án quan trọng quốc gia | 0,90 | 16,37 | 17,33 | 19,26 | 21,19 | 23,11 | 25,04 | Phân loại theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình. |
| b | Dự án nhóm A | 0,80 | 14,55 | 15,41 | 17,12 | 18,83 | 20,54 | 22,26 |
| c | Dự án nhóm B, C | 0,70 | 12,73 | 13,48 | 14,98 | 16,48 | 17,98 | 19,47 |
| 2 | Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học…… | 0,60 | 10,91 | 11,56 | 12,84 | 14,12 | 15,41 | 16,69 | Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn |
| 3 | Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ) | 0,50 | 9,10 | 9,63 | 10,70 | 11,77 | 12,84 | 13,91 |

b) Định mức lao động bước 2 và bước 3 lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phông lưu trữ theo hệ số phức tạp

*Đơn vị sản phẩm: phút/mét*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nhóm tài liệu** | **Hệ số phức tạp** | **Mức tổng hợp (Tsp - Phút/mét)** | | **Ghi chú** |
| **Bước 2** | **Bước 3** |
| **I** | **Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức** |  |  |  |  |
| 1 | Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao | 1,05 | 24,172 | 66,277 |  |
| 2 | Bộ, cơ quan ngang bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương | 1,00 | 23,021 | 63,121 | Định mức lao động bước 2,3 của quy trình lập danh mục tài liệu HCSD theo Mục 2.1 |
| 3 | Cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Tổng công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương | 0,90 | 20,719 | 56,809 |  |
| 4 | Cục, tổng công ty 90, sở, ban ngành và tương đương | 0,80 | 18,417 | 50,497 |  |
| 5 | Đơn vị sự nghiệp; công ty trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng công ty 90, 91, sở, ngành và tương đương | 0,70 | 16,115 | 44,185 |  |
| **II** | **Tài liệu chuyên môn** |  |  |  |  |
| 1 | Tài liệu công trình xây dựng cơ bản |  |  |  |  |
| a | Dự án quan trọng quốc gia | 0,90 | 20,719 | 56,809 | Phân loại theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình |
| b | Dự án nhóm A | 0,80 | 18,417 | 50,497 |
| c | Dự án nhóm B, C | 0,70 | 16,115 | 44,185 |  |
| 2 | Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học…… | 0,60 | 13,813 | 37,873 | Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn |
| 3 | Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ) | 0,50 | 11,511 | 31,561 |

2.3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phông lưu trữ (100 mét)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên vật tư, văn phòng phẩm** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Giấy trắng viết thống kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử đụng (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | 500 | Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m2 |
| 2 | Giấy trắng in thống kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | 500 | Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m2 |
| 3 | Mực in thống kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng | Hộp | 0,5 |  |
| 4 | Bút bi | Cái | 50 |  |

Phụ lục IV

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT PHỤC VỤ ĐỘC GIẢ

NGHIÊN CỨU TÀI LIỆU TẠI PHÒNG ĐỌC

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 46 /2024/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước*)

1. Thuyết minh

- Định mức kinh tế - kỹ thuật phục vụ độc giả tại phòng đọc được áp dụng theo Điều 5 Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phông lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật Phục vụ độc giả tại Phòng đọc bao gồm định mức lao động và định mức vật tư, văn phòng phẩm thực hiện việc Phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc và cấp bản sao, chứng thực lưu trữ.

- Định mức lao động Phục vụ độc giả tại Phòng đọc là thời gian lao động hao phí để thực hiện tất cả các công việc theo quy trình được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

+ Định mức lao động trực tiếp (còn gọi là định mức lao động công nghệ - Tcn) là tổng thời gian lao động hao phí thực hiện các bước công việc của Quy trình Phục vụ độc giả tại Phòng đọc trong điều kiện tổ chức, kỹ thuật xác định.

+ Định mức lao động phục vụ (Tpv) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: (Tpv) = (Tcn) x 2%.

+ Định mức lao động quản lý là (Tql) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ: (Tql) = (Tcn + Tpv) x 5%.

- Đơn vị sản phẩm:

+ Đơn vị sản phẩm của định mức lao động Phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc là hồ sơ.

+ Đơn vị sản phẩm của định mức lao động cấp bản sao, chứng thực lưu trữ là trang tài liệu.

- Hệ số phức tạp của tài liệu (k):

+ Hệ số đối với tài liệu lưu trữ hành chính (khổ A4) (k0) là 1,0.

+ Hệ số đối với tài liệu lưu trữ bằng tiếng nước ngoài (k1) là 1,2.

+ Đối với tài liệu lưu trữ có tình trạng vật lý kém (k2), hệ số phức tạp theo từng giai đoạn như sau: Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: 1,2; Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975: 1,1.

+ Đối với tài liệu lưu trữ bản vẽ khổ lớn hơn A3 (k3): Tài liệu khổ A1, A2: 1,15; Tài liệu khổ A0: 1,3.

+ Đối với trường hợp tài liệu lưu trữ có nhiều hệ số phức tạp thì k được tính bằng tổng các hệ số phức tạp đó.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật Phục vụ độc giả tại Phòng đọc

a) Định mức lao động phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại phòng đọc

*Đơn vị sản phẩm: Hồ sơ*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nhóm tài liệu** | **Ngạch, bậc viên chức thực  hiện công việc** | **Định mức lao động cho 01 hồ sơ phục vụ độc giả tại Phòng đọc (phút)** | | | | **Ghi chú** |
| **Lao động trực tiếp (Tcn)** | **Lao động phục vụ (Tpv)** | **Lao động quản lý**  **(Tql)** | **Định mức tổng hợp cho 01 mét tài liệu (Tsp)** |
| A | B | C | (1) | (2)=(1) x 2% | (3) = [(1) +(2)] x 5% | (4) = (1)+(2)+ (3) | (5) |
| **1** | **Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu, làm thẻ độc giả và mở hồ sơ** |  | **3,476** | **0,070** | **0,177** | **3,723** |  |
| a | Tiếp nhận giấy tờ đề nghị khai thác sử dụng tài liệu | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 0,929 | 0,019 | 0,047 | 0,995 |  |
| b | Làm thẻ độc giả | 1,833 | 0,037 | 0,094 | 1,964 |  |
| c | Vào sổ đăng ký và mở hồ sơ độc giả | 0,714 | 0,014 | 0,036 | 0,764 |  |
| **2** | **Bước 2: Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu** |  | **4,590** | **0,092** | **0,233** | **4,915** |  |
| a | Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu bằng các công cụ tra cứu | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 1,750 | 0,035 | 0,089 | 1,874 |  |
| b | Hướng dẫn độc giả viết phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu | 2,126 | 0,043 | 0,108 | 2,277 |  |
| c | Nhận Phiếu yêu cầu của độc giả và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ | 0,714 | 0,014 | 0,036 | 0,764 |  |
| **3** | **Bước 3: Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền** |  | **3,658** | **0,073** | **0,186** | **3,917** |  |
| a | Trình Lãnh đạo phòng đọc | Lưu trữ viên bậc 2/9, Lãnh đạo | 1,943 | 0,039 | 0,099 | 2,081 |  |
| b | Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ | 1,715 | 0,034 | 0,087 | 1,836 |  |
| **4** | **Bước 4: Nhận lại Phiếu yêu cầu, chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản** |  |  |  |  |  |  |
|  | Nhận lại Phiếu yêu cầu; Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả; Chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 0,521 | 0,010 | 0,027 | 0,558 |  |
| **5** | **Bước 5: Phòng Bảo quản lấy tài liệu theo Phiếu yêu cầu** |  | **2,526** | **0,050** | **0,129** | **2,705** |  |
| a | Tiếp nhận Phiếu yêu cầu; Tìm tài liệu theo phiếu yêu cầu | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 1,965 | 0,0390 | 0,100 | 2,104 |  |
| b | Chuyển tài liệu xuống phòng đọc | 0,561 | 0,0110 | 0,029 | 0,601 |  |
| **6** | **Bước 6: Phòng Bảo quản xuất tài liệu cho Phòng Đọc** | **5,464** | **0,110** | **0,279** | **5,853** |  |
| a | Đối chiếu tài liệu với Phiếu yêu cầu, Kiểm tra số lượng, nội dung, tình trạng vật lý của tài liệu | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 4,783 | 0,096 | 0,244 | 5,123 |  |
| b | Ký nhận tài liệu, vào sổ giao nhận tài liệu | 0,681 | 0,014 | 0,035 | 0,730 |  |
| **7** | **Bước 7: Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả và thu phí khai thác, sử dụng tài liệu** | **2,733** | **0,055** | **0,139** | **2,927** |  |
| a | Độc giả kiểm tra, ký nhận tài liệu với phòng đọc | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 2,392 | 0,048 | 0,122 | 2,562 |  |
| b | Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu | 0,341 | 0,007 | 0,017 | 0,365 |  |
| **8** | **Bước 8: Theo dõi việc nghiên cứu tài liệu** | **0,872** | **0,017** | **0,044** | **0,933** |  |
| **9** | **Bước 9: Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả** |  | **2,733** | **0,055** | **0,139** | **2,927** |  |
| a | Kiểm tra nhận lại tài liệu | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 2,392 | 0,048 | 0,122 | 2,562 |  |
| b | Ký nhận vào sổ phòng đọc | 0,341 | 0,007 | 0,017 | 0,365 |  |
| **10** | **Bước 11: Phòng đọc trả tài liệu cho Phòng Bảo quản** |  |  |  |  |  |
|  | Kiểm tra tài liệu trước khi nhập kho; Ký trả vào sổ; Đưa tài liệu vào vị trí ban đầu | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 8,511 | 0,170 | 0,434 | 9,115 |  |
| **11** | **Bước 12: Kết thúc, hoàn thiện hồ sơ độc giả** |  | **0,572** | **0,012** | **0,030** | **0,614** |  |
| a | Hoàn thiện hồ sơ độc giả | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 0,286 | 0,006 | 0,015 | 0,307 |  |
| b | Lưu hồ sơ độc giả | 0,286 | 0,006 | 0,015 | 0,307 |  |
|  | **Cộng** |  | **35,656** | **0,714** | **1,817** | **38,187** |  |

Ghi chú: Bước 10: Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ tại điểm b khoản 2 (Định mức lao động, cấp bản sao, chứng thực lưu trữ).

b) Định mức lao động cấp bản sao, chứng thực lưu trữ

*Đơn vị sản phẩm: Trang tài liệu*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nhóm tài liệu** | **Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc** | **Định mức lao động cấp bản sao, chứng thực lưu trữ cho 01 trang tài liệu (phút)** | | | | **Ghi chú** |
| **Lao động trực tiếp (Tcn)** | **Lao động phục vụ (Tpv)** | **Lao động quản lý**  **(Tql)** | **Định mức tổng hợp (Tsp)** |
| A | B | C | (1) | (2)=(1) x 2% | (3) = [(1) +(2)] x 5% | (4) = (1)+(2)+ (3) | (5) |
| **1** | **Bước 10.1: Tiếp nhận, đăng ký Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ** |  | **2,415** | **0,048** | **0,123** | **2,586** |  |
| a | Hướng dẫn độc giả viết Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 1,701 | 0,034 | 0,087 | 1,822 |  |
| b | Nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ | 0,714 | 0,014 | 0,036 | 0,764 |  |
| **2** | **Bước 10.2: Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền** | Lưu trữ viên bậc 2/9, Lãnh đạo | **2,115** | **0,042** | **0,108** | **2,265** |  |
| a | Trình Lãnh đạo phòng đọc | 1,143 | 0.023 | 0,058 | 1,224 |  |
| b | Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ | 0,972 | 0,019 | 0,050 | 1,041 |  |
| **3** | **Bước 10.3: Nhận lại Phiếu yêu cầu, thông báo kết quả cho độc giả và giao nhận tài liệu cần nhân bản** |  | **0,385** | **0,008** | **0,020** | **0,413** |  |
| a | Nhận lại Phiếu yêu cầu; Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả; Chuẩn bị tài liệu cần nhân bản (tách hoặc đánh đấu) theo phiếu yêu cầu | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 0,310 | 0,006 | 0,016 | 0,332 |  |
| b | Ký, giao nhận tài liệu cần nhân bản | 0,075 | 0,002 | 0,004 | 0,081 |  |
| **4** | **Bước 10.4: Nhân bản tài liệu** |  | **0,522** | **0,010** | **0,027** | **0,559** |  |
| a | Nhân bản tài liệu | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 0,414 | 0,008 | 0,021 | 0,443 |  |
| b | Kiểm tra, sắp xếp bản gốc, bản sao theo trật tự ban đầu | 0,108 | 0,002 | 0,006 | 0,116 |  |
| **5** | **Bước 10.5: Nhận lại tài liệu gốc và bản sao** |  | **0,184** | **0,004** | **0,010** | **0,198** |  |
| a | Nhận lại bản gốc và bản sao tài liệu từ bộ phận nhân bản | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 0,071 | 0,0010 | 0,004 | 0,076 |  |
| b | Kiểm tra số lượng, chất lượng bản sao | 0,083 | 0,0020 | 0,004 | 0,089 |  |
| c | Ký nhận vào sổ | 0,030 | 0,0010 | 0,002 | 0,033 |  |
| **6** | **Bước 10.6: Đóng dấu sao hoặc dấu chứng thực** |  |  |  |  |  |  |
| a | Đóng dấu sao | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 0,081 | 0,002 | 0,004 | 0,087 |  |
| b | Đóng dấu chứng thực |  | 1,771 | 0,035 | 0,091 | 1,897 |  |
|  | - Đóng dấu chứng thực và ghi các thông tin trên dấu chứng thực | Lưu trữ viên bậc 2/9, Lãnh đạo | 0,718 | 0,0140 | 0,037 | 0,769 |  |
|  | - Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ ký vào bản sao tài liệu có đóng dấu chứng thực | 0,972 | 0,0190 | 0,050 | 1,041 |  |
|  | - Văn thư đóng dấu cơ quan | 0,081 | 0,0020 | 0,004 | 0,087 |  |
| **7** | **Bước 10.7: Thu phí và bàn giao bản sao, chứng thực cho độc giả** |  | **0,281** | **0,006** | **0,014** | **0,301** |  |
| a | Thu phí cấp bản sao, chứng thực lưu trữ; Giao nhận bản sao, chứng thực cho độc giả | Lưu trữ viên bậc 2/9 | 0,047 | 0,001 | 0,002 | 0,050 |  |
| b | Đưa tài liệu gốc về vị trí ban đầu | 0,234 | 0,005 | 0,012 | 0,251 |  |
|  | **Định mức lao động cấp bản sao** |  | **5,983** | **0,120** | **0,306** | **6,409** |  |
|  | **Định mức lao động cấp bản chứng thực** |  | **7,673** | **0,153** | **0,393** | **8,219** |  |

c) Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ độc giả tại phòng đọc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên vật tư, văn phòng phẩm** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| **I** | **Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng Đọc** |  |  | **Tính cho 100 hồ sơ** |
| 1 | Giấy trắng in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | 30 | Giấy trắng khổ A4, định luợng 70g/m2 hoặc 80g/m2 |
| 2 | Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu | Hộp | 0,02 |  |
| 3 | Bút bi | Cái | 2 |  |
| **II** | **Định mức vật tư, văn phòng phẩm cấp bản sao, chứng thực lưu trữ** |  |  | **Tính cho 100 trang tài liệu** |
| 1 | Giấy trắng in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | 30 | Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m2 hoặc 80g/m2 |
| 2 | Giấy trắng in hoặc sao, chụp tài liệu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | 115 | Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m2 hoặc 80g/m2 |
| 3 | Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu, tài liệu | Hộp | 0,1 |  |
| 4 | Mực dấu | lọ | 0,5 | Dung tích 60 ml |
| 5 | Bút ký | Cái | 1 |  |
| 6 | Bút bi | Cái | 2 |  |

Phụ lục V

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỆ SINH KHO

BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 46/2024/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước*)

1. Thuyết minh

- Định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ được áp dụng theo Điều 3 Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ bao gồm định mức lao động chi tiết vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Định mức lao động chi tiết vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ là thời gian lao động hao phí để vệ sinh kho, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

+ Định mức lao động trực tiếp (Tcn) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình vệ sinh kho bảo quản;

+ Định mức lao động phục vụ (Tpv) là tổng thời gian lao động thực hiện các công việc phục vụ vệ sinh kho như kiểm tra thiết bị, dụng cụ vệ sinh, vệ sinh nơi làm việc … được tính bằng 1% của thời gian lao động trực tiếp:

(Tpv) = (Tcn) x 1%;

+ Định mức lao động quản lý (Tql) là tổng thời gian lao động quản lý quá trình vệ sinh kho, được tính bằng 3% của thời gian lao động trực tiếp và phục vụ:

(Tql) = (Tcn + Tpv) x 3%.

- Đơn vị tính: 01m2 kho (kho bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc kho lưu trữ chuyên dụng) bao gồm: 01m2 sàn kho + 01m2 trần kho + 2,82m2 tường kho + 1,35m2 tường hành lang + 0,084m2 cột trụ + 0,02m2 cửa thoát hiểm + 0,008m2 cửa chớp + 0,08m2 cửa ra vào + 0,045m2 cửa sổ + 0,1 thiết bị chiếu sáng + 0,04 thiết bị bảo vệ + 0,03 máy điều hòa + 0,01 máy hút ẩm + 0,01 quạt thông gió + 0,04 thiết bị báo cháy + 0,02 thiết bị chữa cháy + 0,72 giá để tài liệu + 28,8 hộp tài liệu (tương đương 3,6 mét giá tài liệu).

+ Kho bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc kho lưu trữ chuyên dụng (kho được thiết kế có hành lang và 02 lớp tường bao quanh, yêu cầu về môi trường trong kho và thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu theo điểm i và điểm k, khoản 1, mục II của Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng), hệ số phức tạp (k) là 1,0; định mức lao động là 1,261 giờ công/m2 kho.

+ Kho thông thường (kho bảo quản tài liệu lưu trữ được thiết kế có một lớp tường bao quanh, cửa sổ và cửa ra vào bằng gỗ hoặc bằng kính, được trang bị các thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ như: máy điều hòa cục bộ, máy hút ẩm, quạt thông gió, thiết bị chiếu sáng, thiết bị báo cháy, thiết bị chữa cháy, giá, hộp để tài liệu), hệ số phức tạp (k) là 1,2; định mức lao động là 1,513 giờ công/m2 kho.

+ Kho tạm (phòng làm việc được tận dụng để bảo quản tài liệu lưu trữ trong một thời gian nhất định, kho không kín, được trang bị các thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ như: máy điều hoà cục bộ, quạt trần, quạt thông gió, thiết bị chiếu sáng, giá, hộp để tài liệu), hệ số phức tạp (k) là 1,5; định mức lao động (giờ công) là 1,891 giờ công/m2 kho.

- Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh được tính theo chu kỳ vệ sinh kho là 6 tháng/lần.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Định mức lao động chi tiết vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ (hệ số 1,0 cho kho chuyên dụng)

*Đơn vị tính: 01m2 kho*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Ngạch viên chức và cấp bậc công việc** | **Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m2 kho bảo quản tài liệu (phút)** | | | | **Ghi chú** |
| **Lao động trực tiếp (Tcn)** | **Lao động phục vụ (Tpv)** | **Lao động quản lý (Tql)** | **Mức Tổng hợp (Tsp)** |
| A | B | C | (1) | (2)=(1) x 1% | (3) = ((1) + (2)) x 3% | (4) = (1) + (2) + (3) |  |
| **01** | **Bước 1: Vệ sinh trần kho** | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | **3,0346** | **0,0303** | **0,0919** | **3,1568** |  |
| a | Phủ kín các giá tài liệu bằng bạt nilông | 0,8600 | 0,0086 | 0,0261 | 0,8947 |  |
| b | Quét sạch trần kho | 0,3900 | 0,0039 | 0,0118 | 0,4057 |  |
| c | Dỡ bạt nilông che phủ giá tài liệu | 1,1200 | 0,0112 | 0,0339 | 1,1651 |  |
| d | Ngắt nguồn điện và lau các thiết bị bằng khăn khô, mềm |  |  |  |  |  |
| - Thiết bị chiếu sáng | 0,5140 | 0,0051 | 0,0156 | 0,5347 |  |
| - Thiết bị báo cháy | 0,1268 | 0,0013 | 0,0038 | 0,1319 |  |
| - Thiết bị chữa cháy (đầu phun) | 0,0238 | 0,0002 | 0,0007 | 0,0247 |  |
| **02** | **Bước 2: Vệ sinh tường, cột kho** | **1,6284** | **0,0163** | **0,0493** | **1,6940** |  |
| a | Quét sạch tường kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,5814 | 0,0158 | 0,0479 | 1,6451 |  |
| b | Quét sạch cột kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải | 0,0470 | 0,0005 | 0,0014 | 0,0489 |  |
| **03** | **Bước 3: vệ sinh cửa sổ, cửa chớp** | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | **0,7383** | **0,0074** | **0,0224** | **0,7681** |  |
| a | Vệ sinh cửa sổ |  |  |  |  |  |
| - Làm sạch các khe, rãnh, ô lưới bằng máy hút bụi | 0,2067 | 0,0021 | 0,0063 | 0,2151 |  |
| - Làm sạch khung cửa sổ bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài) | 0,1311 | 0,0013 | 0,0040 | 0,1364 |  |
| - Lau sạch cánh cửa bằng khăn ẩm | 0,1995 | 0,0020 | 0,0060 | 0,2075 |  |
| - Làm sạch phần tường khoảng trống giữa kính và lưới bằng chổi | 0,0345 | 0,0003 | 0,0010 | 0,0358 |  |
| b | Vệ sinh cửa chớp |  |  |  |  |  |
|  | - Làm sạch khung cửa chớp bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài) | 0,0715 | 0,0007 | 0,0022 | 0,0744 |  |
|  | - Lau sạch các tấm kính chớp bằng khăn ẩm | 0,0950 | 0,0010 | 0,0029 | 0,0989 |  |
| **04** | **Bước 4: Vệ sinh các trang thiết bị của kho** |  | **0,4881** | **0,0049** | **0,0149** | **0,5079** |  |
| a | Ngắt nguồn điện và vệ sinh các thiết bị | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 |  |  |  |  |  |
| - Máy điều hòa | 0,1317 | 0,0013 | 0,0040 | 0,1370 |  |
| - Máy hút ẩm | 0,0618 | 0,0006 | 0,0019 | 0,0643 |  |
| - Quạt thông gió | 0,1520 | 0,0015 | 0,0046 | 0,1581 |  |
| - Thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ | 0,0118 | 0,0001 | 0,0004 | 0,0123 |  |
| - Thiết bị an ninh | 0,0952 | 0,0010 | 0,0029 | 0,0991 |  |
| - Thiết bị báo cháy | 0,0356 | 0,0004 | 0,0011 | 0,0371 |  |
| **05** | **Bước 5: Vệ sinh giá và bên ngoài hộp bảo quản tài liệu** |  | **63,333** | **0,6334** | **1,9191** | **65,8855** |  |
| a | Làm sạch nơi để tạm hộp bảo quản tài liệu (6 m2) | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 0,5868 | 0,0059 | 0,0178 | 0,6105 |  |
| b | Chuyển lần lượt các hộp bảo quản tài liệu của một giá đến nơi để tạm khoảng cách 20m | 8,6400 | 0,0864 | 0,2618 | 8,9882 |  |
| c | Vệ sinh tổng thể giá từ trên xuống dưới và 2 đầu hồi của giá, các khe, dưới gầm và mặt sau của giá bằng khăn lau (2 lần) | 10,906 | 0,1091 | 0,3305 | 11,3458 |  |
| d | Vệ sinh hộp - làm sạch bên ngoài hộp bằng máy hút bụi hoặc chổi lông | 34,5600 | 0,3456 | 1,0472 | 35,9528 |  |
| e | Chuyển và xếp hộp bảo quản tài liệu lên giá theo thứ tự ban đầu (khoảng cách 20m) | 8,6400 | 0,0864 | 0,2618 | 8,9882 |  |
| **06** | **Bước 6: Vệ sinh sàn kho** |  | **1,5600** | **0,0156** | **0,0473** | **1,6229** |  |
| a | Quét sàn kho | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 0,3600 | 0,0036 | 0,0109 | 0,3745 |  |
| b | Hút bụi sàn kho và các góc, khe tường, chân tường | 0,5100 | 0,0051 | 0,0155 | 0,5306 |  |
| c | Lau sàn | 0,6900 | 0,0069 | 0,0209 | 0,7178 |  |
| **07** | **Bước 7: Vệ sinh cửa ra vào** |  | **0,1038** | **0,0011** | **0,0032** | **0,1081** |  |
| a | Quét bụi trên cánh cửa | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 0,0354 | 0,0004 | 0,0011 | 0,0369 |  |
| b | Lau cánh cửa | 0,0684 | 0,0007 | 0,0021 | 0,0712 |  |
| **08** | **Bước 8: Vệ sinh hành lang** |  | **1,8703** | **0,0188** | **0,0565** | **1,9456** |  |
| a | Quét sạch trần hành lang | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 0,1764 | 0,0018 | 0,0053 | 0,1835 |  |
| b | Quét sạch tường hành lang bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải | 0,5157 | 0,0052 | 0,0156 | 0,5365 |  |
| c | Quét sạch sàn hành lang |  |  |  |  |  |
| - Quét sàn hành lang | 0,3471 | 0,0035 | 0,0105 | 0,3611 |  |
| - Hút bụi sàn hành lang | 0,2902 | 0,0029 | 0,0088 | 0,3019 |  |
| - Lau sàn hành lang | 0,5064 | 0,0051 | 0,0153 | 0,5268 |  |
| d | Vệ sinh cửa thoát hiểm |  |  |  |  |  |
| - Quét bụi trên cánh cửa | 0,0137 | 0,0001 | 0,0004 | 0,0142 |  |
| - Lau cánh cửa | 0,0208 | 0,0002 | 0,0006 | 0,0216 |  |
|  | **Tổng cộng** |  | **72,7565** | **0,7278** | **2,2046** | **75,6889** |  |
|  | **Quy đổi ra giờ công** |  | **1,2126** | **0,0121** | **0,0367** | **1,2614** |  |
|  | **Làm tròn** |  |  |  |  | **1,261** |  |

b) Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh 01 m2 kho bảo quản tài liệu lưu trữ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên vật tư, công cụ, dụng cụ** | **Đơn vị tính** | **Kho bảo quản tài liệu lưu trữ** | | | **Ghi chú** |
| **Kho chuyên dụng** | **Kho thông thường** | **Kho tạm** |
| **Hệ số phức tạp** | | |
| **1,00** | **1,20** | **1,50** |
| 1 | Quần áo Blue + Mũ bảo hộ | Bộ | 0,0005 | 0,0006 | 0,0008 | 18 tháng/người/bộ |
| 2 | Găng tay | Đôi | 0,0094 | 0,0113 | 0,0141 | 1 tháng/người/đôi |
| 3 | Khẩu trang | Cái | 0,0094 | 0,0113 | 0,0141 | 1 tháng/người/cái |
| 4 | Xà phòng giặt + rửa tay | Kg | 0,0028 | 0,0034 | 0,0042 | 0,3 kg/người/tháng |
| 5 | Kính bảo hộ lao động | Cái | 0,0005 | 0,0006 | 0,0008 | 18 tháng/người/cái |
| 6 | Thảm chùi chân | Cái | 0,0031 | 0,0037 | 0,0047 |  |
| 7 | Xô nhựa đựng nước | Cái | 0,0016 | 0,0019 | 0,0024 |  |
| 8 | Khăn lau | Kg | 0,0016 | 0,0019 | 0,0024 |  |
| 9 | Nước tẩy | ml | 14,140 | 16,968 | 21,21 |  |
| 10 | Cây lau nhà | Cái | 0,0047 | 0,0056 | 0,0071 |  |
| 11 | Chổi quét nhà | Cái | 0,0094 | 0,0113 | 0,0141 |  |
| 12 | Bạt nilông | m2 | 0,3143 | 0,3772 | 0,4715 |  |
| 13 | Máy hút bụi | Cái | 0,0002 | 0,0002 | 0,0003 |  |
| 14 | Hót rác | Cái | 0,0150 | 0,018 | 0,0225 |  |
| 15 | Thang nhôm | Cái | 0,0002 | 0,0002 | 0,0003 |  |
| 16 | Xe đẩy | Cái | 0,0002 | 0,0002 | 0,0003 |  |

Phụ lục VI

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỆ SINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 46/2024/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước*)

1. Thuyết minh

- Định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy được áp dụng theo Điều 4 Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy bao gồm định mức lao động vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy và định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy.

- Định mức lao động vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy là thời gian lao động hao phí để vệ sinh tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

+ Định mức lao động trực tiếp (Tcn) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy;

+ Định mức lao động phục vụ (Tpv) là tổng thời gian lao động thực hiện các công việc phục vụ vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy như đáp ứng các điều kiện làm việc của vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy, bàn giao tài liệu giấy cần vệ sinh, vệ sinh nơi làm việc… được tính bằng 1% của thời gian lao động trực tiếp:

(Tpv) = (T­cn) x 1%;

+ Định mức lao động quản lý (Tql) là tổng thời gian lao động quản lý quá trình vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy, được tính bằng 3% của thời gian lao động trực tiếp và phục vụ:

(Tql) = (Tcn + Tpv) x 3%.

- Đơn vị tính: mét giá tài liệu. Mét giá tài liệu là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng, sát vào nhau trên giá bảo quản, có thể quy đổi bằng 10 cặp, (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10cm.

- Tài liệu lưu trữ nền giấy là tất cả các tài liệu có thông tin được thể hiện trên nền các loại giấy gồm: giấy dó, giấy pơluya, giấy in rônêô, giấy can, bản đồ và các loại giấy khác.

- Định mức vật tư, trang thiết bị phục vụ vệ sinh được tính theo chu kỳ vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy là 10 năm/lần.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh tài liệu lưu trữ

a) Định mức lao động chi tiết vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy

*Đơn vị tính: 01 mét giá tài liệu*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Ngạch viên chức và cấp bậc công việc** | **Định mức lao động cho 01 mét giá tài liệu (phút)** | | | | **Ghi chú** |
| **Lao động trực tiếp (Tcn)** | **Lao động phục vụ (Tpv)** | **Lao động quản lý (Tql)** | **Mức Tổng hợp (Tsp)** |
| A | B | C | (1) | (2)=(1) x 1% | (3) = ((1) + (2)) x 3% | (4) = (1) + (2) + (3) |  |
| **01** | **Bước 1: Vệ sinh hộp bảo quản tài liệu (bên trong)** |  | **51,90** | **0,52** | **1,57** | **53,99** |  |
| a | Lấy hộp tài liệu từ giá xuống | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 4,74 | 0,05 | 0,14 | 4,93 |  |
| b | Vận chuyển hộp bảo quản tài liệu từ giá đến nơi vệ sinh bằng xe đẩy (quãng đường trung bình 100 mét) | 30,00 | 0,3 | 0,91 | 31,21 |  |
| c | Lấy hồ sơ ra khỏi hộp | 6,25 | 0,06 | 0,19 | 6,50 |  |
| d | Làm sạch bên trong hộp | 10,91 | 0,11 | 0,33 | 11,35 |  |
| **02** | **Bước 2: Vệ sinh bìa hồ sơ** |  | **99,40** | **1,00** | **3,01** | **103,41** |  |
| a | Lấy tài liệu ra khỏi bìa hồ sơ | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 17,85 | 0,18 | 0,54 | 18,57 |  |
| b | Làm sạch bìa hồ sơ bằng chổi lông mềm | 81,55 | 0,82 | 2,47 | 84,84 |  |
| **03** | **Bước 3: Vệ sinh tài liệu** |  | **923,84** | **9,24** | **27,99** | **961,07** |  |
| a | Làm sạch bàn vệ sinh tài liệu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 1,88 | 0,02 | 0,06 | 1,96 |  |
| b | Trải từng tờ tài liệu lên bàn | 187,50 | 1,88 | 5,68 | 195,06 |  |
| c | Làm sạch từng tờ tài liệu theo trình tự từ giữa trang tài liệu ra xung quanh hoặc từ đầu trang tới cuối trang bằng chổi lông mềm | 734,46 | 7,34 | 22,25 | 764,05 |  |
| **04** | **Bước 4: Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ** |  | **34,06** | **0,34** | **1,03** | **35,43** |  |
| a | Sắp xếp tài liệu theo trật tự ban đầu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 12,97 | 0,13 | 0,39 | 13,49 |  |
| b | Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ | 21,09 | 0,21 | 0,64 | 21,94 |  |
| **05** | **Bước 5: Đưa hồ sơ vào hộp bảo quản tài liệu** |  | **20,74** | **0,21** | **0,62** | **21,57** |  |
| a | Sắp xếp hồ sơ theo trật tự ban đầu | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 12,68 | 0,13 | 0,38 | 13,19 |  |
| b | Đưa hồ sơ vào hộp | 8,06 | 0,08 | 0,24 | 8,38 |  |
| **06** | **Bước 6: Xếp hộp tài liệu lên giá bảo quản** |  | **34,74** | **0,35** | **1,05** | **36,14** |  |
| a | Vận chuyển hộp từ nơi vệ sinh đến giá bằng xe đẩy | Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 | 30 | 0,30 | 0,91 | 31,21 |  |
| b | Xếp hộp lên giá theo trật tự ban đầu | 4,74 | 0,05 | 0,14 | 4,93 |  |
| **07** | **Bước 7: Kiểm tra vệ sinh tài liệu** |  | **3,94** | **0,04** | **0,12** | **4,10** |  |
|  | **Tổng cộng** |  | **1.168,62** | **11,70** | **35,39** | **1.215,71** |  |
|  | **Quy đổi ra ngày công** |  | **2,435** | **0,024** | **0,074** | **2,533** |  |
|  | **Làm tròn** |  |  |  |  | **2,53** |  |

b) Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh 01 mét giá tài liệu lưu trữ nền giấy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên vật tư, trang thiết bị** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Quần áo Blue + Mũ bảo hộ | Bộ | 0,0056 | 18 tháng/người/bộ |
| 2 | Găng tay | Đôi | 0,1015 | 01 tháng/người/đôi |
| 3 | Khẩu trang | Cái | 0,1015 | 01 tháng/người/cái |
| 4 | Xà phòng giặt + rửa tay | Kg | 0,0305 | 0,3 kg/người/tháng |
| 5 | Kính bảo hộ lao động | Cái | 0,0055 | 18 tháng/người/cái |
| 6 | Xô nhựa đựng nước | Cái | 0,0169 |  |
| 7 | Khăn lau | Kg | 0,0169 |  |
| 8 | Chổi lông mềm | Cái | 0,1000 |  |
| 9 | Chổi quét nhà | Cái | 0,1015 |  |
| 10 | Máy hút bụi | Cái | 0,0017 |  |
| 11 | Hót rác | Cái | 0,0169 |  |
| 12 | Xe đẩy | Cái | 0,0017 |  |

Phụ lục VII

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT BỒI NỀN TÀI LIỆU GIẤY

BẰNG PHƯƠNG PHÁP THỦ CÔNG

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 46/2024/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước*)

1. Thuyết minh

- Định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công được áp dụng theo Điều 4 Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công là quy định các mức hao phí cần thiết về lao động, vật tư, văn phòng phẩm để hoàn thành một đơn vị khối lượng công việc liên quan đến việc bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.

- Bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công là việc gia cố tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị mủn, giòn, dễ gẫy nát, dính bết, rách) bằng loại giấy và hồ dán chuyên dụng để tăng độ bền của tài liệu.

- Định mức lao động bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công (Tsp) là thời gian lao động hao phí để thực hiện bồi nền 01 tờ tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp (Tcn), định mức lao động phục vụ (Tpv) và định mức lao động quản lý (Tql): Tsp = Tcn + Tpv + Tql

- Định mức lao động bồi nền hai mặt, định mức lao động tại các bước 4a, 4b, 4c, 4d, 4e được tính hệ số 2 so với mức lao động quy định tại điểm a khoản 2 (Định mức lao động bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công).

- Định mức lao động đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém và khổ giấy của tài liệu khác khổ A4, được tính hệ số k so với các định mức lao động quy định cụ thể:

+ Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị dính bết nhiều), định mức lao động tại bước 3b: (k1) = 1,5.

+ Đối với tài liệu có kích thước khác A4, định mức lao động tại các bước 3c và 4: (k2) như sau:

Tài liệu khổ A5: (k2) = 0,8;

Tài liệu khổ A3: (k2) = 1,5;

Tài liệu khổ A2: (k2) = 2,5;

Tài liệu khổ A1: (k2) = 5;

Tài liệu khổ A0: (k2) = 10.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công

a) Định mức lao động bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công

*Đơn vị tính: phút/tờ tài liệu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Ngạch bậc, chức danh nghề nghiệp CC, VC** | **Định mức lao động trực tiếp (Tcn)** |
| **1** | **Bước 1. Lựa chọn tài liệu** |  | **1,82** |
| a | Lấy tài liệu từ trên giá xuống | Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 1/12 | 0,005 |
| b | Lựa chọn tài liệu đưa ra bồi nền theo hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước | Lưu trữ viên (LTV) bậc 1/9 | 0,92 |
| c | Thống kê tài liệu đưa ra bồi nền | LTVTC bậc 1/12 | 0,71 |
| d | Viết phiếu thế đặt vào hồ sơ | 0,19 |
| **2** | **Bước 2. Giao nhận tài liệu** |  | **0,16** |
| a | Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện bồi nền | LTVTC bậc 1/12 | 0,16 |
| b | Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi thực hiện bồi nền | 0,01 |
| **3** | **Bước 3. Vệ sinh tài liệu** |  | **3,56** |
| a | Tháo gỡ ghim kẹp, chỉ khâu | LTVTC bậc 1/12 | 0,40 |
| b | Bóc tài liệu bị dính bết | 3,00 |
| c | Vệ sinh bụi bẩn trên tài liệu | 0,16 |
| **4** | **Bước 4. Thực hiện bồi nền tài liệu** |  | **12,20** |
| a | Pha hồ để bồi nền | LTVTC bậc 1/12 | 0,08 |
| b | Cắt giấy để bồi nền tài liệu | 0,11 |
| c | Vệ sinh bàn bồi nền | 0,30 |
| d | Đặt giấy đã cắt lên bàn tu bổ, quét hồ lên giấy dùng để bồi nền | 1,85 |
| đ | Làm ẩm tài liệu đưa ra bồi nền | 0,55 |
| e | Đặt tài liệu trên giấy đã quét hồ, làm phẳng (bằng dụng cụ) | 6,86 |
| g | Phơi khô tài liệu đã bồi nền | 0,19 |
| h | Thu gom tài liệu đã bồi nền | 0,51 |
| i | Ép phẳng tài liệu sau khi bồi nền | 0,17 |
| k | Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền | 0,77 |
| l | Kiểm tra và nghiệm thu số lượng, chất lượng tài liệu được bồi nền | LTV bậc 1/9 | 0,80 |
| **5** | **Bước 5. Bàn giao tài liệu vào kho** |  | **1,09** |
| a | Bàn giao sản phẩm cho bộ phận bảo quản | LTVTC bậc 1/12 | 0,16 |
| b | Vận chuyển tài liệu từ nơi thực hiện bồi nền vào kho | 0,01 |
| c | Đưa tài liệu vào hộp, rút phiếu thế trong hồ sơ và sắp xếp lên giá | 0,92 |
|  | **Định mức lao động trực tiếp -Tcn (tổng từ bước 1 - bước 5)** |  | **18,83** |
|  | **Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn** |  | **0,38** |
|  | **Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)** |  | **0,96** |
|  | **Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql** |  | **20,17** |
|  | **Làm tròn** |  | **20,17** |

b) Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công

*Đơn vị tính: 1.000 tờ tài liệu*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên vật tư, văn phòng phẩm** | **Đơn vị tính** | **Định mức vật tư** | | | | | | **Ghi chú** |
| **Khổ A4** | **Khổ A5** | **Khổ A3** | **Khổ A2** | **Khổ A1** | **Khổ A0** |  |
| **1** | **Vật tư** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a | Giấy trắng in phiếu yêu cầu và thống kê tài liệu cần bồi nền (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m2 |
| b | Giấy dùng bồi nền |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Bồi nền 1 mặt (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng) | m2 | 81 | 40,5 | 162 | 324 | 648 | 1.296 |  |
|  | - Bồi nền 2 mặt (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng) | m2 | 162 | 81 | 324 | 648 | 1.296 | 2.592 |  |
| c | Bột pha hồ bồi nền |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - Bồi nền 1 mặt | Gam | 345 | 172,5 | 690 | 1 380 | 2.760 | 5.520 |  |
|  | - Bồi nền 2 mặt | Gam | 690 | 345 | 1.380 | 2.760 | 5.520 | 11.040 |  |
| d | Mực in | Hộp | 0,14 | 0,14 | 0,14 | 0,14 | 0,14 | 0,14 |  |
| e | Bút bi | Cái | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |
| g | Vải xô sạch (3 lớp) | m2 | 4 | 2 | 4 | 8 | 8 | 8 |  |
| h | Bay để làm phẳng tài liệu | Cái | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |  |
| i | Con lăn | Cái | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| k | Chổi lông | Cái | 2 | 1 | 2 | 4 | 4 | 4 |  |
| l | Giá phơi tài liệu | Bộ | 0,11 | 0,055 | 0,22 | 0,44 | 0,88 | 1,76 | 36 tháng/cái |
| m | Bình xịt nước làm ẩm tài liệu | Cái | 0,13 | 0,5 | 0,26 | 0,52 | 1,04 | 2,08 | 12 tháng/cái |
| n | Vật tư khác (ghim, dao, kéo) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Bảo hộ lao động** | | |  |  |  |  |  |  |
| a | Quần áo bảo hộ | Bộ | 0,05 | 0,05 | 0,05 | 0,05 | 0,05 | 0,05 | 18 tháng/bộ/người |
| b | Găng tay | Đôi | 0,59 | 0,59 | 0,59 | 0,59 | 0,59 | 0,59 | 1 tháng/đôi/người |
| c | Khẩu trang | Cái | 0,59 | 0,59 | 0,59 | 0,59 | 0,59 | 0,59 | 1 tháng/cái/người |
| d | Xà phòng giặt + rửa tay | Kg | 0,18 | 0,18 | 0,18 | 0,18 | 0,18 | 0,18 | 0,3kg/người/tháng |