

UBND TỈNH HẬU GIANG
SỞ NỘI VỤ

Số: /SNV-LTLS

V/v đăng tải trên Cổng Thông tin
Điện tử tỉnh và xin ý kiến góp ý dự thảo
văn bản quy phạm pháp luật

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hậu Giang, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

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

Căn cứ Công văn số 539/UBND-NC ngày 27 tháng 4 năm 2021 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc hướng dẫn quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của HĐND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 29/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Công văn số 274/VP-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2024 về việc chủ trương xây dựng Quyết định quy định định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hậu Giang. Nhằm thực hiện đảm bảo theo quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đúng theo quy định và hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Nội vụ dự thảo Tờ trình của Sở, Quyết định của UBND tỉnh ban hành 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 Hậu Giang và đề nghị một số nội dung cụ thể như sau:

1. Văn phòng UBND tỉnh hỗ trợ đăng tải toàn văn dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành 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 Hậu Giang lên Cổng Thông tin Điện tử của UBND tỉnh Hậu Giang trong thời hạn ít nhất là 30 ngày (kể từ ngày văn bản được đăng tải) để các cơ quan, tổ chức, cá nhân và nhân dân tham gia ý kiến góp ý.

2. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; các sở, ban, ngành tỉnh và UBND huyện, thị xã, thành phố cho ý kiến góp ý bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được các dự thảo văn bản nêu trên.

3. Đối với Sở Tài chính tham gia ý kiến Dự thảo Tờ trình, Quyết định và thẩm định định mức đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Văn bản góp ý của các tổ chức, cơ quan, đơn vị gửi về Sở Nội vụ đến hết ngày 26/3/2024, địa chỉ: Số 8, đường Ngô Quyền, Khu vực 4, Phường V, thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang. Trường hợp các cơ quan, đơn vị sau khi nghiên cứu nếu thống nhất với dự thảo cũng xin vui lòng phúc đáp bằng văn bản để Sở Nội vụ có cơ sở tổng hợp trình phê duyệt.

Rất mong nhận được sự phối hợp góp ý của các tổ chức, cơ quan, đơn vị để Sở Nội vụ tổng hợp, hoàn chỉnh văn bản trình UBND tỉnh ban hành.

(Đính kèm file dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và các văn bản có liên quan; văn bản dự thảo cũng được đăng tải trên Trang thông tin điện tử: sonoivu.haugiang.gov.vn).

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu VT, LTLS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Thành Chính

Số: /TTr-SNV

Hậu Giang, ngày tháng năm 2024

TỜ TRÌNH

**Dự thảo Quyết định quy định định mức kinh tế - kỹ thuật
đối với các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước
thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hậu Giang**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; 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; Luật Lưu trữ năm 2011; Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2019 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Nội vụ đã xây dựng dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh quy định định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hậu Giang (sau đây gọi tắt là dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định).

Sở Nội kính trình UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hậu Giang với các nội dung sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

Tại khoản 2 Điều 37 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là Nghị định số 60/2021/NĐ-CP) quy định trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: “Ban hành, sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về giá và quy định của pháp luật khác có liên quan để làm cơ sở giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐCP của Chính phủ” làm cơ sở

pháp lý. Việc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật làm cơ sở pháp lý tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức đơn vị sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực Lưu trữ từng bước tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính; đồng thời khuyến khích, tạo điều kiện, thiết lập môi trường hoạt động bình đẳng, cạnh tranh cho các tổ chức, cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế trong xã hội tham gia cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực Lưu trữ. Mặt khác, việc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật là căn cứ để cấp có thẩm quyền quy định giá dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Lưu trữ.

Do đó, việc ban hành Quyết định quy định định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hậu Giang nhằm bảo đảm thực hiện dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp với khả năng ngân sách của tỉnh và tình hình thực tiễn là thực sự cần thiết.

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO, CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích

a) Quyết định quy định định mức kinh tế - kỹ thuật sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hậu Giang được ban hành làm cơ sở để cấp có thẩm quyền quy định giá dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Lưu trữ và làm căn cứ để giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Bảo đảm việc tổ chức thực hiện dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật.

2. Quan điểm xây dựng Quyết định

a) Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống văn bản pháp luật của Nhà nước và của tỉnh.

b) Bảo đảm tuân thủ theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, nội dung xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

c) Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, cá nhân trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ được ban hành kèm theo Quyết định được áp dụng theo đúng các quy định tại các Thông tư của Bộ Nội vụ, Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch bảo đảm phù hợp với khả năng cân đối của ngân sách và tình hình thực tế của địa phương.

đ) Bảo đảm phù hợp với thực tiễn hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ và phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan thuộc lĩnh vực lưu trữ.

3. Cơ sở pháp lý

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 Nghị định số 32/2019/NĐ-CP 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 Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11 tháng 11 năm 2011 của 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 Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và Phục vụ độc giả tại Phòng đọc;

Căn cứ Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của 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 05/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của 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 Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

Căn cứ Quyết định số 2124/QĐ-BVHTTDL ngày 13 tháng 7 năm 2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức Kinh tế - kỹ thuật trong hoạt động tổ chức sự kiện, biên soạn thư mục, trưng bày, triển lãm, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của HĐND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 29/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định 09/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 155/QĐ-SNV ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, bộ máy của Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Hậu Giang trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

1. Tổ chức nghiên cứu chủ trương, chính sách của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định khác có liên quan; lập văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan cho ý kiến xây dựng dự thảo Quyết định; tổ chức xây dựng dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định;

2. Tổ chức lấy ý kiến tham gia góp ý của các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan trong xây dựng dự thảo Quyết định;

3. Tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, địa phương, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định;

4. Lập hồ sơ đề nghị Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định; giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định;

5. Hoàn thiện các văn bản, tài liệu, lập hồ sơ dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CHÍNH CỦA QUYẾT ĐỊNH

1. Bố cục dự thảo

Dự thảo Quyết định gồm có 4 Điều, cụ thể như sau:

a) Điều 1. Quy định về Định mức kinh tế - kỹ thuật các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ.

b) Điều 2. Tổ chức thực hiện.

c) Điều 3. Hiệu lực thi hành.

d) Điều 4. Trách nhiệm thi hành.

2. Nội dung cơ bản của dự thảo Quy định

Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

Nội dung dự thảo Quyết định quy định định mức kinh tế - kỹ thuật các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước gồm:

1) Định mức Chỉnh lý tài liệu giấy;

2) Bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ;

b) Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy;

3) Tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

4) Giải mật tài liệu lưu trữ;

5) Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một Phòng lưu trữ;

6) Phục vụ độc giả tại phòng đọc;

7) Cấp bản sao và chứng thực tài liệu;

8) Số hóa, tạo lập sơ sở dữ liệu lưu trữ (không thuộc Danh mục bí mật Nhà nước);

9) Tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ, giới thiệu tài liệu lưu trữ;

10) Tu bổ, phục chế

(Gửi kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh)

Trên đây là Tờ trình dự thảo Quyết định quy định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hậu Giang, Sở Nội vụ kính trình UBND tỉnh xem xét, ban hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở Nội vụ;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Lưu: VT, LTLS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Thành Chính

Số: /QĐ-UBND

Hậu Giang, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công
sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Hậu Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG

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 Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

*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 Nghị định số 32/2019/NĐ-CP 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 Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ
Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11 tháng 11 năm 2011 của 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
Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục hạn chế sử dụng của
một phong lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2012 của Bộ
Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của 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 05/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ.

Căn cứ Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của 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 Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

Căn cứ Quyết định số 2124/QĐ-BVHTTDL ngày 13 tháng 7 năm 2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức Kinh tế - kỹ thuật trong hoạt động tổ chức sự kiện, biên soạn thư mục, trưng bày, triển lãm, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế;

Căn cứ Nghị quyết số 29/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 29/2021/NQ-HĐND;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số /Tr-SNV ngày tháng năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hậu Giang, bao gồm:

1. Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực lưu trữ tài liệu trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.
2. Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy: Phụ lục số I.
3. Định mức kinh tế - kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ: vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy: Phụ lục số II.
4. Định mức kinh tế - kỹ thuật tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Phụ lục số III.
5. Định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ: Phụ lục số IV.

6. Định mức kinh tế - kỹ thuật lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ; phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại phòng đọc, cấp bản sao và chứng thực lưu trữ: Phụ lục số V.

7. Định mức kinh tế - kỹ thuật số hóa, tạo lập sơ sở dữ liệu lưu trữ: Phụ lục số VI.

8. Định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ, giới thiệu tài liệu lưu trữ: Phụ lục số VII.

9. Định mức kinh tế - kỹ thuật tu bổ, phục chế: Phụ lục số VIII.

10. Phương pháp xác định đơn giá theo định mức kinh tế - kỹ thuật: Phụ lục số IX.

(Có các Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Nội vụ chủ trì, trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật được phê duyệt, căn cứ chi phí thực tế của từng dịch vụ, xây dựng đơn giá các sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ tài liệu gửi Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tế khi xây dựng phương án giá, đơn giá các sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ tài liệu, Sở Nội vụ kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng cho các dịch vụ sự nghiệp công phù hợp tình hình thực tế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang; Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Kho bạc nhà nước Hậu Giang; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục VT và LTNN;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NCTH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

QUY ĐỊNH
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HẬU GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật: Chính lý tài liệu giấy; Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy; Tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Giải mật tài liệu lưu trữ; Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của phòng lưu trữ, phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại phòng đọc, cấp bản sao và chứng thực tài liệu; Số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu không thuộc danh mục bí mật nhà nước; Tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ, giới thiệu tài liệu lưu trữ; Tu bổ, phục chế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng tại các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - Nghề nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội - Nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân; Lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Các cơ quan, tổ chức khác thuộc tỉnh Hậu Giang 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. Giải thích từ ngữ

1. Định mức lao động chính lý tài liệu nền giấy là thời gian lao động hao phí để chính 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.

a) Định mức lao động trực tiếp là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình chính lý tài liệu nền giấy;

b) Định mức lao động quản lý là tổng thời gian lao động quản lý quá trình chỉnh lý tài liệu;

c) 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.

2. 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.

3. 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.

4. Mét tài liệu

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

5. Tài liệu rời lẻ

Là tài liệu chưa được phân loại, sắp xếp thành hồ sơ.

6. 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.

7. 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 phong; thành phần tài

liệu đa dạng, nội dung phức tạp; thời gian; ngôn ngữ và tình trạng vật lý của tài liệu.

8. Bảo quản tài liệu lưu trữ:

8. 1. Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ

a) 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.

b) 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 (T_{cn}) 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 (T_{pv}) 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:

$$(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 1\%;$$

- Định mức lao động quản lý (T_{ql}) 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:

$$(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 3\%.$$

c) 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).

d) 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 số 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.

đ) 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.

e) 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 hòa 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.

8.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy

a) 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.

b) 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 (T_{cn}) 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 (T_{pv}) 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:

$$(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 1\%;$$

- Định mức lao động quản lý (T_{ql}) 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:

$$(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 3\%.$$

c) 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.

d) 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 poluya, giấy in rônê, giấy can, bản đồ và các loại giấy khác.

9. Định mức kinh tế - kỹ thuật tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị bao gồm định mức lao động; định mức vật tư, văn phòng phẩm thực hiện việc xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý.

b) Xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho là việc đánh giá lại giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu hết giá trị lưu trữ và thực hiện loại hủy những tài liệu đó.

c) Xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu không còn giá trị lưu trữ và thực hiện loại hủy những tài liệu đó.

d) Định mức lao động trực tiếp (còn gọi là định mức lao động công nghệ - T_{cn}) là tổng thời gian lao động hao phí thực hiện các bước công việc của quy trình xử lý tài liệu hết giá trị trong điều kiện tổ chức, kỹ thuật xác định.

$$T_{cn} = T_{tn} + T_{nn,nc} + T_{ck}$$

- T_{tn} : Thời gian tác nghiệp là thời gian lao động trực tiếp sử dụng công cụ lao động tác động vào đối tượng lao động, gồm thời gian để người lao động thực hiện toàn bộ công việc của quy trình xử lý tài liệu hết giá trị.

- $T_{nn,nc}$: Thời gian nghỉ ngơi, nhu cầu là thời gian để nghỉ ngơi và thực hiện nhu cầu tự nhiên của người lao động trong quá trình làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động. Tổng thời gian nghỉ ngơi và thực hiện nhu cầu cần thiết cho một ngày làm việc là 30 phút.

- T_{ck} : Thời gian chuẩn kết là thời gian chuẩn bị và kết thúc cho quá trình làm việc. T_{ck} được tính tối đa là 30 phút cho một ngày làm việc (480 phút).

đ) Định mức lao động (T_{sp}) xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý là thời gian lao động hao phí để xử lý 01 mét giá tài liệu hoặc 01 mét tài liệu loại, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

$$T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$$

- Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: $(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 2\%$.

- Định mức lao động quản lý (T_{ql}) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

e) Đơn vị sản phẩm

- Đơn vị sản phẩm được chọn để xây dựng định mức lao động xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho là mét giá tài liệu.

- Đơn vị sản phẩm được chọn để xây dựng định mức lao động xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý là mét tài liệu thực tế xử lý.

10. Định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ

a) Định mức lao động giải mật tài liệu lưu trữ (T_{sp}) là thời gian lao động hao phí để thực hiện giải mật 01 mét giá tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động công nghệ (T_{cn}), định mức lao động phục vụ (T_{pv}) và định mức lao động quản lý (T_{ql}): $T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$.

b) Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: $(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 2\%$.

c) Định mức lao động quản lý (T_{ql}) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

d) Trường hợp tài liệu ngôn ngữ khác tiếng Việt, mức lao động đối với các bước công việc số 1, 3, 5a, 5b, 7a, 7b được tính tăng với hệ số 1,5 so với mức lao động.

đ) Đối với tài liệu lưu trữ hình thành kể từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước, mức lao động đối với các bước công việc số 3, được tính tăng với hệ số 1,3 so với mức lao động.

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

a) Định mức kinh tế-kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (sau đây viết tắt là HCSD) của một phong 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 phong lưu trữ.

b) Định mức lao động Lập danh mục tài liệu HCSD của một phong 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 - T_{cn}) 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 phong lưu trữ trong điều kiện tổ chức, kỹ thuật xác định.

- Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: $(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 2\%$.

- Định mức lao động quản lý là (T_{ql}) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

c) 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 phong lưu trữ và phụ thuộc vào mức độ phức tạp và khối lượng tài liệu của phong lưu trữ, đơn vị tính là ngày công/phông. Ký hiệu tổng mức lao động các bước này là $T_{sp,1}$:

$$T_{sp,1} = T_1 + T_4 + T_5 + T_6$$

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 phong 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 phong lưu trữ theo khối lượng tài liệu của phong, ký hiệu là $T_{sp,2}$ (ngày công/phong) theo công thức:

$$T_{sp,2} = \frac{(T_2 + T_3) \text{ (phút/mét TL)}}{480 \text{ phút}} \times \text{Khối lượng tài liệu của phong (mét TL)}$$

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

12. Định mức kinh tế - kỹ thuật Phục vụ độc giả tại phòng đọc

a) 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, cấp bản sao và chứng thực lưu trữ.

b) 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 - T_{cn}) 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 (T_{pv}) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: $(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 2\%$.

Định mức lao động quản lý là (T_{ql}) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

c) 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 và chứng thực lưu trữ là trang tài liệu.

d) Hệ số phức tạp của tài liệu (k)

Hệ số đối với tài liệu lưu trữ hành chính (khổ A4) (k_0) là 1,0.

Hệ số đối với tài liệu lưu trữ bằng tiếng nước ngoài (k_1) là 1,2.

Đối với tài liệu lưu trữ có tình trạng vật lý kém (k_2), 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 (k_3): 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.

13. Định mức kinh tế - kỹ thuật số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ (không thuộc Danh mục bí mật nhà nước)

13.1. Giải thích từ ngữ

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.

Dữ liệu tài liệu lưu trữ ở dạng thô là dữ liệu ở dạng số được chuyển từ tài liệu lưu trữ bằng phương pháp chụp, quét ảnh để lưu trữ trên máy tính cùng với dữ liệu tài liệu lưu trữ khác.

Dữ liệu đặc tả là những thông tin mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy nhập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

Xây dựng dữ liệu đặc tả là công việc xây dựng các trường thông tin và nội dung các trường thông tin mô tả về dữ liệu được số hóa trong CSDL phục vụ tìm kiếm, khai thác, sử dụng nội dung dữ liệu, đáp ứng mục tiêu và yêu cầu sử dụng dữ liệu.

Phiếu tin là biểu mẫu được thiết kế trên cơ sở thông tin đầu vào của CSDL.

Nhập dữ liệu là công việc đưa các dữ liệu vào CSDL để quản lý và khai thác, sử dụng.

Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu là công việc chuyển đổi dữ liệu dạng số sang dạng có cùng cấu trúc thiết kế với CSDL.

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.

13.2. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập CSDL

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): $T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$.

a) Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: $(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 2\%$.

b) Định mức lao động quản lý (T_{ql}) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

c) Định mức lao động tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa quy định tại Biểu 01, mục I, Phụ lục VI đính kèm.

d) Định mức lao động đối với công việc biên mục phiếu tin tài liệu tiếng nước ngoài được tính tăng với hệ số 1,5 so với định mức lao động quy định tại Phụ lục IV.

đ) Định mức lao động chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa tài liệu quy định tại Biểu 02, mục I, Phụ lục VI đính kèm.

e) 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, cụ thể:

- Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (nấm, mốc, ố vàng, chữ mờ, rách, thủng, dính bết): $k_1 = 1,2$.

- Đối với tài liệu có kích thước khác A4: k_2 .

+ Tài liệu khổ A3: $(k_2) = 2$;

+ Tài liệu khổ A2: $(k_2) = 4$;

+ Tài liệu khổ A1: $(k_2) = 8$;

+ Tài liệu khổ A0: $(k_2) = 16$.

14. Định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ, giới thiệu tài liệu lưu trữ

Định mức lao động trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ (T_{sp}) là thời gian lao động hao phí để thực hiện 01 cuộc triển lãm, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp (T_{cn}), định mức lao động phục vụ (T_{pv}) và định mức lao động quản lý (T_{ql}): $T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$.

a) Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: $(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 2\%$.

b) Định mức lao động quản lý (T_{ql}) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

15. Định mức kinh tế - kỹ thuật tu bổ, phục chế

Định mức lao động bồi nắn tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công (T_{sp}) là thời gian lao động hao phí để thực hiện bồi nắn 01 tờ tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp (T_{cn}), định mức lao động phục vụ (T_{pv}) và định mức lao động quản lý (T_{ql}): $T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$.

a) Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: $(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 2\%$.

b) Định mức lao động quản lý (T_{ql}) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

c) Trường hợp bồi nắn hai mặt, định mức lao động tại các bước 4a, 4b, 4c, 4d, 4e được tính hệ số 2 so với mức lao động tại mục I phụ lục số VIII.

d) 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 tại mục I phụ lục số VIII, cụ thể:

- Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị dính bết nhiều), định mức lao động tại bước 3b: $(k_1) = 1,5$.

- Đối với tài liệu có kích thước khác A4, định mức lao động tại các bước 3c và 4: (k_2)

+ Tài liệu khổ A5: $(k_2) = 0,8$;

+ Tài liệu khổ A3: $(k_2) = 1,5$;

- + Tài liệu khổ A2: (k2) = 2,5;
- + Tài liệu khổ A1: (k2) = 5;
- + Tài liệu khổ A0: (k2) = 10.

Điều 4. Thành phần cơ bản và lộ trình xây dựng, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Thành phần định mức kinh tế - kỹ thuật về dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước bao gồm ba định mức thành phần cơ bản: định mức lao động, định mức vật tư và định mức máy móc, thiết bị.

a) Định mức lao động là mức tiêu hao lao động cần thiết của người lao động theo chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ sự nghiệp công đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

b) Định mức vật tư là mức tiêu hao từng loại nguyên, nhiên vật liệu cần thiết để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ sự nghiệp công đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

c) Định mức máy móc, thiết bị là thời gian sử dụng cần thiết đối với từng loại máy móc, thiết bị để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ sự nghiệp công đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Phương pháp xác định đơn giá theo định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực lưu trữ quy định tại Phụ lục số IX kèm theo Quy định này.

Chương II

NỘI DUNG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ

Điều 5. Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy

1. Định mức lao động

a) Định mức lao động chỉnh lý đối với phong, nhóm tài liệu rời lẻ quy định tại Biểu 01, mục I, Phụ lục số I kèm theo.

b) Định mức lao động chỉnh lý đối với phong, nhóm tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ quy định tại Biểu 02, mục I, Phụ lục số I kèm theo.

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

Định mức máy móc thiết bị phục vụ chỉnh lý tài liệu giấy quy định tại Biểu 3, mục I, Phụ lục số I kèm theo.

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

Định mức công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý tài liệu giấy quy định tại Biểu 4, mục I, Phụ lục số I kèm theo.

4. Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu giấy

Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu quy định tại Biểu 5, mục I, Phụ lục số I kèm theo.

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

Định mức tiêu hao năng lượng phục vụ chỉnh lý tài liệu giấy quy định tại Biểu 6, mục I, Phụ lục số I kèm theo.

6. Hệ số phức tạp

a) Định mức lao động chỉnh lý tài liệu giấy đối với phong, nhóm tài liệu rời lẻ quy định tại Biểu 01, mục III, Phụ lục số I kèm theo.

b) Định mức lao động chỉnh lý tài liệu giấy đối với phong, nhóm tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ quy định tại Biểu 02, mục III, Phụ lục số I kèm theo.

Điều 6. Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Định mức lao động

a) Định mức lao động chỉnh lý đối với phong, nhóm tài liệu rời lẻ quy định tại Biểu 01, mục II, Phụ lục số I kèm theo.

b) Định mức lao động chỉnh lý đối với phong, nhóm tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ quy định tại Biểu 02, mục II, Phụ lục số I kèm theo.

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

Định mức máy móc thiết bị phục vụ chỉnh lý tài liệu giấy quy định tại Biểu 3, mục II, Phụ lục số I kèm theo.

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

Định mức công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý tài liệu giấy quy định tại Biểu 4, mục II, Phụ lục số I kèm theo.

4. Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu quy định tại Biểu 5, mục II, Phụ lục số I kèm theo.

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

Định mức tiêu hao năng lượng phục vụ chỉnh lý tài liệu giấy quy định tại Biểu 6, mục II, Phụ lục số I kèm theo.

6. Hệ số phức tạp

a) Định mức lao động chỉnh lý đối với phong, nhóm tài liệu rời lẻ phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại Biểu 01, mục III, Phụ lục số I kèm theo.

b) Định mức lao động chỉnh lý đối với phong, nhóm tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại Biểu 02, mục III, Phụ lục số I kèm theo.

Điều 7. Định mức kinh tế - kỹ thuật bảo quản tài liệu

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

a) Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m² kho bảo quản tài liệu lưu trữ theo hệ số phức tạp của loại kho quy định tại Biểu 01, mục I, Phụ lục số II kèm theo.

b) Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh 01m² kho bảo quản tài liệu lưu trữ quy định tại Biểu 01, mục II, Phụ lục số II kèm theo. 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 tài liệu lưu trữ nền giấy

a) Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01 mét giá tài liệu lưu trữ nền giấy quy định tại Biểu 02, mục I, Phụ lục số 02 kèm theo.

b) Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh 01 mét giá tài liệu lưu trữ nền giấy quy định tại Biểu 02, mục II, tại Phụ lục số II kèm theo. 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

Điều 8. Định mức kinh tế - kỹ thuật tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Định mức lao động xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho quy định tại Biểu 01, mục I, Phụ lục số III kèm theo.

2. Định mức lao động xử lý tài liệu loại ra sau chỉnh lý quy định tại Biểu 02, mục I, Phụ lục số III kèm theo.

3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm xử lý tài liệu hết giá trị quy định tại Mục II, Phụ lục số III kèm theo.

Điều 9. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ

1. Định mức lao động giải mật tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại mục I, Phụ lục số IV kèm theo.

2. Định mức trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm giải mật tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại mục II, Phụ lục số IV kèm theo.

Điều 10. Định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ

1. Định mức lao động Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (sau đây viết tắt là HCSD) của một phòng lưu trữ có hệ số khối lượng 1,0 và hệ số phức tạp 1,0 quy định tại Biểu 01, Mục I, Phụ lục số V kèm theo.

2. Định mức lao động xây dựng các văn bản tạo lập Danh mục tài liệu HCSD của một phòng lưu trữ theo hệ số khối lượng của tài liệu và hệ số phức tạp khác 1,0 được xác định bằng tổng định mức lao động của các bước 1, 4, 5, 6 ($T_{sp,1}$) và tổng định mức lao động của các bước 2, 3 ($T_{sp,2}$): $T_{sp} = T_{sp,1} + T_{sp,2}$

a) Tổng định mức lao động của các bước 1, 4, 5, 6 ($T_{sp,1}$) quy định tại Biểu 02, Mục I, Phụ lục số V kèm theo.

b) Định mức lao động của các bước 2, 3 ($T_{sp,2}$) tính cho 01 mét tài liệu quy định tại Biểu 03, Mục I, Phụ lục số V kèm theo.

3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm Lập danh mục tài liệu HCSD của một phòng lưu trữ quy định tại Biểu 01, Mục II, Phụ lục số V kèm theo.

Điều 11. Định mức kinh tế - kỹ thuật phục vụ độc giả tại phòng đọc

1. Định mức lao động phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại phòng đọc quy định tại Biểu 04, Mục I, Phụ lục số V kèm theo.
2. Định mức lao động cấp bản sao và chứng thực lưu trữ quy định tại Biểu 05, Mục I, Phụ lục số V kèm theo.
3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ độc giả tại phòng đọc quy định tại Biểu 02, Mục II Phụ lục số V kèm theo.

Điều 12. Định mức kinh tế - kỹ thuật số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ

1. Định mức lao động tạo lập cơ sở dữ liệu (sau đây viết tắt là CSDL) đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa quy định tại Biểu 01, Mục I, Phụ lục số VI kèm theo.
2. Định mức lao động chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa tài liệu quy định tại Biểu 02, Mục I, Phụ lục số VI kèm theo.
3. 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 đã số hóa quy định tại Biểu 03, Mục I, Phụ lục số VI kèm theo.
4. Định mức lao động các công việc xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ theo khối lượng của một phong lưu trữ quy định tại Biểu 04, Mục I, Phụ lục số VI kèm theo.
5. 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 khô giấy của tài liệu khác khổ A4, được tính tăng với hệ số k so với định mức lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, cụ thể như sau:

a) Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (nấm, mốc, ố vàng, chữ mờ, rách, thủng, dính bết): $k_1 = 1,2$;

b) Đối với tài liệu có kích thước khác A4: k_2 .

- Tài liệu khổ A3: $(k_2) = 2$;

- Tài liệu khổ A2: $(k_2) = 4$;

- Tài liệu khổ A1: $(k_2) = 8$;

- Tài liệu khổ A_0 : $(k_2) = 16$.

6. Định mức trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ quy định tại Mục II, Phụ lục số VI kèm theo.

Điều 13. Định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ, giới thiệu tài liệu lưu trữ

1. Định mức lao động trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại mục I, Phụ lục số VII kèm theo.

2. Định mức trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại mục II, Phụ lục số VII kèm theo.

Điều 14. Định mức kinh tế - kỹ thuật tu bổ, phục chế

1. Định mức lao động bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công thực hiện theo quy định tại mục I, Phụ lục số VIII kèm theo.

2. Định mức trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công thực hiện theo quy định tại mục II, Phụ lục số VIII kèm theo.

Điều 15. Phương pháp xác định đơn tiền công lao động, vật tư, văn phòng phẩm theo định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực lưu trữ quy định tại Phụ lục số IX kèm theo Quy định này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện trường hợp có những phát sinh, vướng mắc ngoài Quy định này, cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí báo cáo và trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt bổ sung hoặc sửa đổi theo quy định./.

I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY
TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ CỦA TỈNH HẬU GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

1. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG:

Biểu 1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với phong, nhóm tài liệu rời lẻ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

TT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động quản lý (Tql)	Lao động phục vụ (Tpv)	Định mức tổng hợp (Tsp)
I	Định mức lao động trực tiếp		(1)	(2)=(1)*10%	(3)=(1)*5%	(4)=(1)+(2)+(3)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6	0.60	0.30	6.90
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	3.00	1.50	34.50
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50	5.00	2.50	57.50
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 phong, lịch sử phong; 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	12.00	6.00	138.00
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại					

	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1,379.96	138.00	69.00	1,586.95
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ					
	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1,965.65	196.57	98.28	2,260.50
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	95.90	47.95	1,102.90
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	67.93	33.96	781.17
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86.4	8.64	4.32	99.36
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144	14.40	7.20	165.60
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	61.00	30.50	701.50
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	121.90	60.95	1,401.85
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790	79.00	39.50	908.50
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191.81	19.18	9.59	220.58
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75.5	7.55	3.78	86.83

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	155.3	15.53	7.77	178.60
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40	4.00	2.00	46.00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35	3.50	1.75	40.25
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30	3.00	1.50	34.50
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	7.50	3.75	86.25
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	14.4	1.44	0.72	16.56
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	211.32	21.13	10.57	243.02
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	38.55	19.27	443.31
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4.8	0.48	0.24	5.52
21	Kết thúc chỉnh lý					
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10	1.00	0.50	11.50

b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14.4	1.44	0.72	16.56
	Tổng cộng định mức lao động		9,282.35	928.24	464.12	10,674.70

Biểu 2. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với phong, nhóm tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

TT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động quản lý (Tql)	Lao động phục vụ (Tpv)	Định mức tổng hợp (Tsp)
I	Định mức lao động trực tiếp		(1)	(2)=(1)*10%	(3)=(1)*5%	(4)=(1)+(2)+(3)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6	0.60	0.30	6.90
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	3.00	1.50	34.50
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50	5.00	2.50	57.50
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 phong, lịch sử phong; 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	12.00	6.00	138.00
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại					
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	413.99	41.40	20.70	476.09
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ					

	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1238.36	123.84	61.92	1,424.11
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	95.90	47.95	1,102.90
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	67.93	33.96	781.17
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86.4	8.64	4.32	99.36
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144	14.40	7.20	165.60
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	61.00	30.50	701.50
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	121.90	60.95	1,401.85
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790	79.00	39.50	908.50
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191.81	19.18	9.59	220.58
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75.5	7.55	3.78	86.83
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	155.3	15.53	7.77	178.60

15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40	4.00	2.00	46.00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35	3.50	1.75	40.25
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30	3.00	1.50	34.50
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	7.50	3.75	86.25
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	14.4	1.44	0.72	16.56
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	211.32	21.13	10.57	243.02
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	38.55	19.27	443.31
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4.8	0.48	0.24	5.52
21	Kết thúc chỉnh lý					
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10	1.00	0.50	11.50
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14.4	1.44	0.72	16.56

	Tổng cộng định mức lao động		7,589.1	758.9	379.5	8,727.5
--	------------------------------------	--	----------------	--------------	--------------	----------------

Biểu 3. Định mức máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính (08 giờ)	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	4.5
4	Máy hút âm 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.

Biểu 4. Định mức công cụ dụng cụ (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính (08 giờ)	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.

Biểu 5. Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

			Số lượng	
--	--	--	-----------------	--

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170	100	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	130	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	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40	30	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170	100	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2.5	2	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0.5	0.3	
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0.3	0.2	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0.03	0.02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10	7	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0.3	0.2	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				
----	--	--	--	--	--

Biểu 6. 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

II. 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)

1. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Biểu 1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với phong, nhóm tài liệu rời lẻ

Đơn vị tính: phút/mét tài liệu

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động quản lý (Tql)	Lao động phục vụ (Tpv)	Định mức tổng hợp (Tsp)
I	Định mức lao động trực tiếp		(1)	(2)=(1)*10%	(3)=(1)*5%	(4)=(1)+(2)+(3)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6	0.6	0.3	6.9

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	3	1.5	34.5
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50	5	2.5	57.5
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 phong, lịch sử phong; 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	12	6	138
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại			0	0	0
	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1,379.96	138.00	69.00	1586.95
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ					
	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1,965.65	196.57	98.28	2260.50
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	159.84	79.92	1,838.16
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	67.928	33.964	781.172
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86.4	8.64	4.32	99.36

10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144	14.4	7.2	165.6
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	61	30.5	701.5
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	121.9	60.95	1401.85
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790	79	39.5	908.5
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191.81	19.181	9.5905	220.5815
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75.5	7.55	3.775	86.825
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	155.3	15.53	7.765	178.595
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40	4	2	46
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35	3.5	1.75	40.25
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30	3	1.5	34.5
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	7.5	3.75	86.25
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	360	36	18	414

20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	72	7.2	3.6	82.8
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	14.4	1.44	0.72	16.56
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	1.5	0.75	17.25
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	38.549	19.2745	443.3135
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4.8	0.48	0.24	5.52
23	Kết thúc chỉnh lý					
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10	1	0.5	11.5
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14.4	1.44	0.72	16.56
	Tổng cộng định mức lao động		10,157.39	1,015.74	507.87	11,681

Biểu 2. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ

Đơn vị tính: phút/mét tài liệu

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động quản lý (Tql)	Lao động phục vụ (Tpv)	Định mức tổng hợp (Tsp)
-----	--------------------	--------------------	--------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------

I	Định mức lao động trực tiếp		(1)	(2)=(1)*10%	(3)=(1)*5%	(4)=(1)+(2)+(3)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6	0.6	0.3	6.9
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	3	1.5	34.5
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50	5	2.5	57.5
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 phong, lịch sử phong; 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	12	6	138
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại					
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	413.99	41.40	20.70	476.09
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ					
	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	123.84	61.92	1424.11
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	159.84	79.92	1,838.16

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	67.928	33.964	781.172
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86.4	8.64	4.32	99.36
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144	14.4	7.2	165.6
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	61	30.5	701.5
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	121.9	60.95	1401.85
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790	79	39.5	908.5
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191.81	19.181	9.5905	220.5815
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75.5	7.55	3.775	86.825
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	155.3	15.53	7.765	178.595
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40	4	2	46
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35	3.5	1.75	40.25
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30	3	1.5	34.5

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	7.5	3.75	86.25
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	360	36	18	414
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	72	7.2	3.6	82.8
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	14.4	1.44	0.72	16.56
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	1.5	0.75	17.25
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	38.549	19.2745	443.3135
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4.8	0.48	0.24	5.52
23	Kết thúc chỉnh lý					
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10	1	0.5	11.5
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14.4	1.44	0.72	16.56
	Tổng cộng định mức lao động		8,464.13	846.41	423.21	9,733.75

Biểu 3. Định mức máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính (08 giờ)	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

Biểu 4. 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 (08 giờ)	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	1.5

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 84% định mức trên.

Biểu 5. 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 kể 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	100	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	130	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	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40	30	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170	100	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2.5	2	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0.5	0.3	
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0.3	0.2	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0.03	0.02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10	7	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0.3	0.2	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 xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				

Biểu 6. 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	38.5
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./.

III. HỆ SỐ PHỨC TẠP (Hệ số phức tạp căn cứ vào đơn vị hình thành phong)

Biểu 1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với phong, nhóm tài liệu rời lẻ

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu tiếng Việt (Phút)			
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động quản lý (Tql)	Lao động phục vụ (Tpv)	Định mức tổng hợp (Tsp)
			(1)	(2)=(1)*10%	(3)=(1)*5%	(4)=(1)+(2)+(3)
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức					
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương.	1	9,282.35	928.24	464.12	10,674.70
3	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương;	0,90	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!

4	Sở, Ban, ngành và tương đương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và tương đương.	0,80	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
5	Chi cục; Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước.	0,70	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
6	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục.	0.6	5,569.41	556.94	278.47	6,404.82
II	Tài liệu chuyên môn					
1	Tài liệu công trình xây dựng					
a	Công trình cấp đặc biệt	0.8	7,425.88	742.59	371.29	8,539.76
b	Công trình cấp I	0.7	6,497.65	649.76	324.88	7,472.29
c	Công trình cấp II	0.6	5,569.41	556.94	278.47	6,404.82
d	Công trình cấp III	0.5	4,641.18	464.12	232.06	5,337.35
đ	Công trình cấp IV	0.4	3,712.94	371.29	185.65	4,269.88
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,...	0.5	4,641.18	464.12	232.06	5,337.35
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế,...	0.4	3,712.94	371.29	185.65	4,269.88

Biểu 2. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy đối với phong, nhóm tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu tiếng Việt (Phút)			
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động quản lý (Tql)	Lao động phục vụ (Tpv)	Định mức tổng hợp (Tsp)

			(1)	(2)=(1)*10%	(3)=(1)*5%	(4)=(1)+(2)+(3)
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức					
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương.	1	7,589.1	758.9	379.5	8,727.5
3	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương;	0,90	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
4	Sở, Ban, ngành và tương đương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và tương đương.	0,80	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
5	Chi cục; Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước.	0,70	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
6	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục.	0.6	4,553.45	455.35	227.67	5,236.47
II	Tài liệu chuyên môn					
1	Tài liệu công trình xây dựng					
a	Công trình cấp đặc biệt	0.8	6,071.27	607.13	303.56	6,981.96
b	Công trình cấp I	0.7	5,312.36	531.24	265.62	6,109.22
c	Công trình cấp II	0.6	4,553.45	455.35	227.67	5,236.47
d	Công trình cấp III	0.5	3,794.55	379.45	189.73	4,363.73
đ	Công trình cấp IV	0.4	3,035.64	303.56	151.78	3,490.98
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,...	0.5	3,794.55	379.45	189.73	4,363.73
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế,...	0.4	3,035.64	303.56	151.78	3,490.98

* Đối với 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

Quy ra ngày công			Ghi chú
Tài liệu tiếng việt sau 30/4/1975	Tài liệu vật lý kém, lớn hơn khổ A4	Tài liệu tiếng việt từ 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân, tài liệu tiếng nước ngoài	
(5)=(4)/480	(6)=(5)*1,2	(7)=(5)*1,5	
22	27	33	
#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	

#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	
#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	
13	16	20	
			Phân loại theo
18	21	27	văn bản quy
16	19	23	định hiện hành
13	16	20	về phân cấp
11	13	17	công trình xây
9	11	13	dựng và hướng
11	13	17	
9	11	13	

Quy ra ngày công			Ghi chú
Tài liệu tiếng việt sau 30/4/1975	Tài liệu vật lý kém, lớn hơn khổ A4	Tài liệu tiếng việt từ 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân, tài liệu tiếng nước ngoài	

$(5)=(4)/480$	$(6)=(5)*1,2$	$(7)=(5)*1,5$	
18	22	27	
#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	
#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	
#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	
#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	
11	13	16	
			Phân loại theo văn bản quy định hiện hành về phân cấp công trình xây dựng và hướng
15	17	22	
13	15	19	
11	13	16	
9	11	14	
7	9	11	
9	11	14	
7	9	11	

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ
TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ CỦA TỈNH HẬU GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG:

Biểu 01. Định mức lao động vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ

Đơn vị tính: 01m² kho

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc công chức, viên chức, người lao động	Định mức chi tiết các bước công việc lao động vệ sinh kho (Phút)			Tổng mức lao động vệ sinh kho bảo quản tài liệu (giờ công)		
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Kho chuyên dụng	Kho thông thường	Kho tạm
A	B	C	1	2 = 1x1%	3 = (1+2) x 3%	4 = (1+2+3) x 1,0	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5
1	Bước 1. Vệ sinh trần kho		3.0346	0.0303	0.0919	3.1569	3.7883	4.7353
a	Phủ kín các giá tài liệu bằng bạt nilông	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0.86	0.0086	0.0261	0.8947	1.0736	1.3420
b	Quét sạch trần kho		0.39	0.0039	0.0118	0.4057	0.4869	0.6086
c	Dỡ bạt nilông che phủ giá tài liệu		1.12	0.0112	0.0339	1.1651	1.3982	1.7477
d	Ngắt nguồn điện và lau các thiết bị bằng khăn khô, mềm:			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	- Thiết bị chiếu sáng		0.514	0.0051	0.0156	0.5347	0.6417	0.8021
	- Thiết bị báo cháy		0.1268	0.0013	0.0038	0.1319	0.1583	0.1979
	- Thiết bị chữa cháy		0.0238	0.0002	0.0007	0.0248	0.0297	0.0371
2	Bước 2. Vệ sinh tường, cột kho		1.6284	0.0163	0.0493	1.6940	2.0328	2.5410

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	1.9742	2.4677
b	Quét sạch cột kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải		0.047	0.0005	0.0014	0.0489	0.0587	0.0733
3	Bước 3. Vệ sinh cửa sổ, cửa chớp		0.7383	0.0074	0.0224	0.7681	0.9217	1.1521
a	Vệ sinh cửa sổ:	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12		0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	- Làm sạch các khe, rãnh, ô lưới bằng máy hút bụi		0,2067	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
	- Làm sạch khung cửa sổ bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)		0.1311	0.0013	0.0040	0.1364	0.1637	0.2046
	- Lau sạch cánh cửa bằng khăn ẩm		0.1995	0.0020	0.0060	0.2075	0.2490	0.3113
	- Làm sạch phần tường khoảng trống giữa kính và lưới bằng chổi		0.0345	0.0003	0.0010	0.0359	0.0431	0.0538
b	Vệ sinh cửa chớp			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	- Làm sạch khung cửa chớp bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)		0.0715	0.0007	0.0022	0.0744	0.0893	0.1116
	- Lau sạch các tấm kính chớp bằng khăn ẩm	0.095	0.0010	0.0029	0.0988	0.1186	0.1482	
4	Bước 4. Vệ sinh các trang thiết bị của		0.4881	0.0049	0.0148	0.5078	0.6093	0.7617
a	Ngắt nguồn điện và vệ sinh các thiết bị	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12		0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	- Máy điều hòa		0.1317	0.0013	0.0040	0.1370	0.1644	0.2055
	- Máy hút ẩm		0.0618	0.0006	0.0019	0.0643	0.0771	0.0964
	- Quạt thông gió		0.152	0.0015	0.0046	0.1581	0.1898	0.2372
	- Thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ		0,0118	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
	- Thiết bị an ninh		0.0952	0.0010	0.0029	0.0990	0.1188	0.1486
	- Thiết bị báo cháy		0.0356	0.0004	0.0011	0.0370	0.0444	0.0556
5	Bước 5. Vệ sinh giá và bên ngoài hộp		63.333	0.6333	1.9190	65.8853	79.0624	98.8280

a	Làm sạch nơi để tạm hộp bảo quản tài liệu (6 m ²)	LTVTC bậc 1/12	0.5868	0.0059	0.0178	0.6104	0.7325	0.9157
b	Chuyển lần lượt các hộp bảo quản tài liệu của một giá đến nơi để tạm khoảng cách 20m	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	8.64	0.0864	0.2618	8.9882	10.7858	13.4823
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	11.3455	13.6146	17.0183
d	Vệ sinh hộp - làm sạch bên ngoài hộp bằng máy hút bụi hoặc chổi lông		34.56	0.3456	1.0472	35.9528	43.1433	53.9292
e	Chuyển và xếp hộp bảo quản tài liệu lên giá theo thứ tự ban đầu (khoảng cách 20m)		8.64	0.0864	0.2618	8.9882	10.7858	13.4823
6	Bước 6. Vệ sinh sàn kho		1.56	0.0156	0.0473	1.6229	1.9474	2.4343
a	Quét sàn kho	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0.36	0.0036	0.0109	0.3745	0.4494	0.5618
b	Hút bụi sàn kho và các góc, khe tường, chân tường		0.51	0.0051	0.0155	0.5306	0.6367	0.7958
c	Lau sàn		0.69	0.0069	0.0209	0.7178	0.8614	1.0767
7	Bước 7. Vệ sinh cửa ra vào		0.1038	0.0010	0.0031	0.1080	0.1296	0.1620
a	Quét bụi trên cánh cửa	Lưu trữ viên trung cấp bậc	0.0354	0.0004	0.0011	0.0368	0.0442	0.0552
b	Lau cánh cửa		0.0684	0.0007	0.0021	0.0712	0.0854	0.1067
8	Bước 8. Vệ sinh hành lang		1.8703	0.0187	0.0567	1.9457	2.3348	2.9185
a	Quét sạch trần hành lang	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0.1764	0.0018	0.0053	0.1835	0.2202	0.2753
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	0.6438	0.8047
c	Quét sạch sàn hành lang			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	- Quét sàn hành lang		0.3471	0.0035	0.0105	0.3611	0.4333	0.5416
	- Hút bụi sàn hành lang		0.2902	0.0029	0.0088	0.3019	0.3623	0.4528

	- Lau sàn hành lang		0.5064	0.0051	0.0153	0.5268	0.6322	0.7902
d	Vệ sinh cửa thoát hiểm			0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	- Quét bụi trên cánh cửa	LTVTC bậc	0.0137	0.0001	0.0004	0.0143	0.0171	0.0214
	- Lau cánh cửa	1/12	0.0208	0.0002	0.0006	0.0216	0.0260	0.0325
	Tổng cộng		72.76	0.73	2.20	75.69	90.83	113.53
	Quy đổi ra giờ công		1.21	0.01	0.04	1.26	1.51	1.89

Biểu 02. Định mức lao động vệ sinh nền giấy tài liệu lưu trữ

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)			
			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
1	Bước 1. Vệ sinh hộp bảo quản tài liệu (bên trong)		51.9	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	0.30	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
2	Bước 2. Vệ sinh bìa hồ sơ		99.4	0.99	3.01	103.41
a	Lấy tài liệu ra khỏi bìa hồ sơ	LTV 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
3	Bước 3. Vệ sinh tài liệu		923.84	9.24	27.99	961.07
a	Làm sạch bàn vệ sinh tài liệu		1.88	0.02	0.06	1.96
b	Trải từng tờ tài liệu lên bàn		187.5	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	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	734.46	7.34	22.25	764.06
4	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
5	Bước 5. Đưa hồ sơ vào bảo quản hộp tài liệu		20.74	0.21	0.63	21.58
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
6	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
7	Bước 7. Kiểm tra vệ sinh tài liệu		3.94	0.04	0.12	4.10
	Tổng cộng		1,168.62	11.69	35.41	1,215.72
	Quy đổi ra giờ công		19.477	0.195	0.590	20.262
	Quy đổi ra ngày công		2.435	0.024	0.074	2.533

II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ VỆ SINH KHO VÀ TÀI LIỆU

Biểu 01. Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ 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	
A	B	C	1(1,0)	2= 1 x 1,2	3= 1 x 1,5	4

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	Kg	0.0016	0.0019	0.0024	
8	Khăn lau	Kg	0.0016	0.0019	0.0024	
9	Nước tẩy	ml	14.14	16.9680	21.2100	
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	m ²	0.3143	0.3772	0.4715	
13	Máy hút bụi	Cái	0.0002	0.0002	0.0003	
14	Hót rác	Cái	0.015	0.0180	0.0225	
15	Thang nhôm	Cái	0.0002	0.0002	0.0003	
16	Xe đẩy	Cái	0.0002	0.0002	0.0003	

Biểu 02. Vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh nền giấy cho 01 mét giá tài liệu

TT	Tên vật tư, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ	Ghi chú
A	B	C	1	2
1	Bộ quần Áo blu + Mũ bảo hộ	Cái	0.0056	18 Tháng/người/bộ

2	Găng tay cao su	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	0.1	
9	Chổi quét nhà	Cái	0.1015	
10	Máy hút bụi	Cái	0.0017	
11	Hót rác (tôn)	Cái	0.0169	
12	Xe đẩy	Cái	0.0017	

Phụ lục số III

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ CỦA TỈNH HẬU GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG:

Biểu 01. Định mức lao động tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản trong kho lưu trữ

Đơn vị sản phẩm: Phút/mét

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc công chức, viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 mét tài liệu hết giá trị (phút)			
			Lao động trực tiếp	Lao động phục vụ	Lao động quản lý	Định mức tổng hợp
			(T _{cn})	(T _{pv})	(T _{ql})	(T _{sp})
A	B	C	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1)+(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+(3)
1	Bước 1. Lập kế hoạch thực hiện	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	9.60	0.19	0.49	10.28
2	Bước 2. Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị		159.64	3.19	8.14	170.97
a	Lập danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	154.84	3.10	7.90	165.83
	- Lựa chọn, đánh dấu vào mục lục hồ sơ những hồ sơ dự kiến tiết giá trị		25,380	507.60	1294.38	27181.98
	- Vào kho lấy hồ sơ theo danh mục dự kiến hết giá trị		22.42	0.45	1.14	24.01
	- Kiểm tra thực tế tài liệu hết giá trị		76.15	1.52	3.88	81.55
	- Đánh máy danh mục hồ sơ dự kiến hết giá trị		30.89	0.62	1.58	33.08

b	Viết thuyết minh tài liệu hết giá trị		4.80	0.10	0.24	5.14
3	Bước 3. Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị		9.60	0.19	0.49	10.28
a	Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	4.80	0.10	0.24	5.14
b	Dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng)		4.80	0.10	0.24	5.14
4	Bước 4. Xét hủy tài liệu hết giá trị		58.01	1.16	2.96	62.13
a	Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9; Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan	33.60	0.67	1.71	35.99
b	Kiểm tra thực tế tài liệu		7.61	0.15	0.39	8.15
c	Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại; Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị		16.80	0.34	0.86	17.99
5	Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		13.31	0.27	0.68	14.25
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương; Lãnh đạo cơ quan	3.71	0.07	0.19	3.97
b	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị		4.80	0.10	0.24	5.14
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		4.80	0.10	0.24	5.14
6	Bước 6. Thẩm tra tài liệu hết giá trị		20.61	0.41	1.05	22.07

a	Thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị	Công chức; Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên	9.60	0.19	0.49	10.28
b	Kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương	3.81	0.08	0.19	4.08
c	Lập biên bản thẩm tra		2.40	0.05	0.12	2.57
d	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra		4.80	0.10	0.24	5.14
7	Bước 7. Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy		13.46	0.27	0.69	14.42
a	Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2.61	0.05	0.13	2.79
b	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị		6.06	0.12	0.31	6.49
c	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị		4.80	0.10	0.24	5.14
8	Bước 8. Quyết định hủy tài liệu hết giá trị	Lãnh đạo cơ quan	4.80	0.10	0.24	5.14
9	Bước 9. Hủy tài liệu hết giá trị		17.68	0.35	0.90	18.94
a	Đóng gói tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên Trung cấp bậc 2/12 hoặc tương đương	3.86	0.08	0.20	4.14
b	Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc	2.40	0.05	0.12	2.57

c	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)	2/9 hoặc tương đương	5.15	0.10	0.26	5.52
d	Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị		3.86	0.08	0.20	4.14
e	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị		2.40	0.05	0.12	2.57
10	Bước 10. Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2.40	0.05	0.12	2.57
	Cộng (Tcn)		309.10	6.18	15.76	331.05
	Quy ra giờ công		5.152	0.103	0.263	5.518
	Quy ra ngày công		0.644	0.013	0.033	0.690

Biểu 02. Định mức lao động tiêu hủy tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý

Đơn vị sản phẩm: Phút/mét

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc công chức, viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 mét tài liệu hết giá trị (phút)			
			Lao động trực tiếp	Lao động phục vụ	Lao động quản lý	Định mức tổng hợp
			(T _{cn})	(T _{pv})	(T _{ql})	(T _{sp})
A	B	C	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1)+(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+(3)
1	Bước 1. Lập kế hoạch thực hiện	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	9.601	0.192	0.490	10.283
2	Bước 2. Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị (Theo bước 22a Thông tư 03/2010/TT-BNV ngày 29/10/2010 của Bộ Nội vụ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385.49	7.710	19.660	412.860

3	Bước 3. Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị		9.6	0.192	0.490	10.282
a	Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	4.8	0.096	0.245	5.141
b	Dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng)		4.8	0.096	0.245	5.141
4	Bước 4. Xét hủy tài liệu hết giá trị		120.99	2.420	6.170	129.580
a	Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9; Lưu trữ viên bậc 4/9: Lãnh đạo cơ quan	69.624	1.392	3.551	74.567
b	Kiểm tra thực tế tài liệu		16.554	0.331	0.844	17.729
c	Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại; Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị		34.812	0.696	1.775	37.284
5	Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		17.206	0.344	0.878	18.428
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương; Lãnh đạo cơ quan	7.606	0.152	0.388	8.146
b	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị		4.8	0.096	0.245	5.141
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		4.8	0.096	0.245	5.141
6	Bước 6. Thẩm tra tài liệu hết giá trị		20.112	0.402	1.026	21.540

a	Thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên	9.601	0.192	0.490	10.283
b	Kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương	3.311	0.066	0.169	3.546
c	Lập biên bản thẩm tra		2.4	0.048	0.122	2.570
d	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra		4.8	0.096	0.245	5.141
7	Bước 7. Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy		17.972	0.359	0.917	19.248
a	Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2.833	0.057	0.144	3.034
b	Toàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị		12.739	0.255	0.650	13.643
c	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị		2.4	0.048	0.122	2.570
8	Bước 8. Quyết định hủy tài liệu hết giá trị	Lãnh đạo cơ quan	4.8	0.096	0.245	5.141
9	Bước 9. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị		61.664	1.233	3.145	66.042
a	Đóng gói tài liệu hết giá trị	LTV trung cấp bậc 2/12 hoặc tương đương	17.059	0.341	0.870	18.270
b	Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc	2.4	0.048	0.122	2.570

c	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)	2/9 hoặc tương đương	22.746	0.455	1.160	24.361
d	Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị		17.059	0.341	0.870	18.270
e	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị		2.4	0.048	0.122	2.570
10	Bước 10. Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2.4	0.048	0.122	2.570
	Cộng (Tcn)		649.84	13.00	33.14	695.97
	Quy ra giờ công		10.831	0.217	0.552	11.600
	Quy ra ngày công		1.354	0.027	0.069	1.450

II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Đơn vị tính: 100 mét giá tài liệu

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức vật tư, văn phòng phẩm	Ghi chú
A	B	C	1	2
1	Giấy trắng viết, thống kê, in danh mục tài liệu dự kiến hết giá trị; phục vụ các thành viên trong hội đồng xét hủy tài liệu trong các cuộc hội thảo (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	1,000	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m ²
2	Mực in hoặc sao, chụp tài liệu, trang danh mục tài liệu dự kiến hết giá trị, tài liệu phục vụ hội thảo	Hộp	0.3	

3	Bút chì	Cái	5	
4	Bút bi	Cái	20	
5	Dao, kéo cắt giấy, dây buộc, xe đẩy, xe vận chuyển tài liệu loại đi tiêu hủy			
6	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	1.12	18 tháng/người/bộ
7	Găng tay bạt	Đôi	20	1 tháng/người/đôi
8	Khẩu trang xô	Cái	20	1 tháng/người/cái
9	Xà phòng giặt	Kg	2.5	0,3 kg/người/tháng
10	Kính bảo hộ	Cái	6	18 tháng/người/cái
11	Bao đựng tài liệu	Cái	20	
12	Chổi quét nhà	Cái	5	

Phụ lục số IV

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ CỦA TỈNH HẬU G

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG:

STT	Nội dung công việc	Ngạch bậc công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức	Định mức lao động thực hiện giải mật cho 01 mét tài liệu (phút)				
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Định mức tổng hợp (Tsp)	Tài liệu ngôn ngữ khác
A	B	C	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1)+(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+(3)	Bước (2,4,5c,6,7c,7d, 8,9,10) = (4) Bước (1,3,5a,5b,7a,7b) = (4) x 1,5
1	Bước 1: Xây dựng văn bản hướng dẫn, trình duyệt kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ (TLLT)	Lưu trữ viên (LTV) bậc 5/9 hoặc Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 10/12	60	1.2	3.06	64.26	96.39
2	Bước 2: Giao nhận tài liệu		667.76	13.36	34.06	715.17	715.17
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống và rút hồ sơ ra khỏi hộp	LTVTC bậc 1/12	27.76	0.56	1.42	29.73	29.73
b	Giao nhận tài liệu giữa thủ kho với người tham gia thực hiện việc giải mật TLLT		610.00	12.20	31.11	653.31	653.31

c	Vận chuyển tài liệu đã giao nhận từ kho bảo quản đến địa điểm thực hiện việc giải mật TLLT		30.00	0.60	1.53	32.13	32.13
3	Bước 3: Thống kê TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật và đề xuất tài liệu giải mật		3657.52	73.15	186.53	3917.20	5875.80
a	Chọn lọc và tách TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật khỏi hồ sơ và kẹp sơ mi	LTV bậc 2/9 hoặc LTVTC bậc 6/9	607.05	12.14	30.96	650.15	975.22
b	Thống kê, đánh máy thành Danh mục TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật		604.21	12.08	30.81	647.11	970.67
c	Đối chiếu tài liệu lưu trữ với các văn bản hướng dẫn giải mật và kiểm tra thực tế tài liệu	LTV bậc 3/9 hoặc LTVTC bậc 10/12	2446.26	48.93	124.76	2619.94	3929.91
4	Bước 4: Trả tài liệu vào kho		587.62	11.75	29.97	629.35	629.35
a	Vận chuyển hồ sơ không có tài liệu mật và hồ sơ đã tách tài liệu mật trả vào kho	LTVTC bậc 1/2	26.40	0.53	1.35	28.27	28.27
b	Giao nhận tài liệu giữa người tham gia thực hiện việc giải mật TLLT với thủ kho		536.80	10.74	27.38	574.91	574.91
c	Sắp xếp tài liệu lên giá		24.43	0.49	1.25	26.16	26.16
5	Bước 5: Kiểm tra dự thảo Danh mục TLLT đề nghị giải mật		557.90	11.16	28.45	597.51	893.33

a	Hội đồng giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử kiểm tra Danh mục TLLT đề nghị giải mật	Lãnh đạo cơ quan và LTV bậc 5/9 hoặc LTVTC bậc 10/12	67.21	1.34	3.43	71.98	107.97
b	Kiểm tra danh mục TLLT đủ điều kiện thời gian để giải mật với Danh mục bí mật nhà nước của các ngành, lĩnh vực; Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và kiểm tra thực tế tài liệu	LTV bậc 5/9 hoặc LTVTC bậc 10/12	485.21	9.70	24.75	519.66	779.49
c	Lập biên bản về việc kiểm tra	LTV bậc 1/9	5.49	0.11	0.28	5.88	5.88
6	Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền		69.95	1.40	3.57	74.92	74.92
a	Hoàn thiện Danh mục TLLT đề nghị giải mật	Lãnh đạo cơ quan, LTV bậc 3/9 hoặc LTVTC bậc 7/12	64.46	1.29	3.29	69.04	69.04
b	Soạn thảo Công văn đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt		5.49	0.11	0.28	5.88	5.88
7	Bước 7: Thẩm định hồ sơ và ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục TLLT giải mật		347.53	6.95	17.72	372.20	538.11
a	Xem xét Danh mục TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đề nghị giải mật		67.21	1.34	3.43	71.98	107.97

b	Kiểm tra thực tế tài liệu; Kiểm tra danh mục TLLT đủ điều kiện thời gian để giải mật với Danh mục bí mật nhà nước của các ngành, lĩnh vực; Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và thực tế tài liệu để đề xuất TLLT đủ điều kiện giải mật	Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ; Chuyên viên bậc 3/9	242.60	4.85	12.37	259.83	389.74
c	Chỉnh sửa, hoàn thiện Danh mục TLLT giải mật (nếu cần)	Chuyên viên bậc 2/9	32.23	0.64	1.64	34.52	34.52
d	Ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục TLLT giải mật	Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ; Chuyên viên bậc 3/9	5.49	0.11	0.28	5.88	5.88
8	Bước 8: Đóng dấu “Đã giải mật” lên TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đủ điều kiện giải mật		14.64	0.29	0.75	15.68	15.68
	Đóng dấu “Đã giải mật” lên TLLT theo Quyết định ban hành Danh mục TLLT giải mật	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	14.64	0.29	0.75	15.68	15.68
9	Bước 9: Trả TLLT đã giải mật vào kho		276.85	5.54	14.12	296.51	296.51
a	Vận chuyển tài liệu đã giải mật vào kho	LTVTC bậc 1/12	3.60	0.07	0.18	3.86	3.86
b	Giao nhận tài liệu giữa người tham gia thực hiện việc giải mật với thủ kho		73.20	1.46	3.73	78.40	78.40

c	Lấy hồ sơ có chứa tài liệu mật từ trên giá xuống và rút hồ sơ ra khỏi hộp		24.43	0.49	1.25	26.16	26.16
d	Tháo kẹp sơ mi và trả tài liệu đã giải mật vào hồ sơ	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	147.86	2.96	7.54	158.36	158.36
đ	Sắp xếp tài liệu lên giá	LTVTC bậc 1/12	27.76	0.56	1.42	29.73	29.73
10	Bước 10: Lưu hồ sơ thực hiện việc giải mật	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	5.49	0.11	0.28	5.88	5.88
	Định mức lao động công nghệ -Tcn (Tổng các bước từ 1 - 10)		6245.26	124.91	318.51	6688.67	9141.13
	Quy đổi ra ngày công		13.01	0.26	0.66	13.93	19.04

II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ
Đơn vị tính: phút/mét giá tài liệu được giải mật

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy trắng thông kê, in văn bản hướng dẫn và danh mục TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng.	Tờ	50	Giấy trắng khô A4, định lượng 70g hoặc 80g/m ²
2	Mực in	Hộp	0.03	
3	Bút bi	Cái	2	
4	Mực dấu	lọ	0.5	Dung tích 60 ml
5	Vật tư khác (ghim, dao, kéo....)	%	3	

LANG

Tài liệu trước năm 1975
Bước 1,2,4,5,6,7,8,9,10=(4) Bước 3 = (4) x 1,3
64.26
715.169889
29.729889
653.31

32.13
5092.36
650.15
647.11
2619.94
629.35
28.27
574.91
26.16
597.51

71.98
519.66
5.88
74.92
69.04
5.88
372.20
71.98

259.83
34.52
5.88
15.68
15.68
296.51
3.86
78.40

26.16
158.36
29.73
5.88
7863.83
16.38

Phụ lục số V

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU HẠN CHẾ SỬ DỤNG, PHỤC VỤ ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC VÀ CẤP BẢN SAO VÀ CHỨNG THỰC LƯU TRỮ TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ CỦA TỈNH HẬU GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết /QĐ-UBND ngày / /2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG:

Biểu 01. Định mức lao động lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong tài liệu lưu trữ có hệ số khối lượng 1,0 và hệ số phức tạp của tài liệu

Đơn vị sản phẩm: phút/mét tài liệu

TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc	Mức lao động lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng cho 01 mét tài liệu (phút)			
			Lao động trực tiếp	Lao động phục vụ	Lao động quản lý	Định mức tổng hợp cho 01 mét tài liệu
			(T _{cn})	(T _{pv})	(T _{ql})	(T _{sp})
A	B	C	(1)	2=1 x 2%	3 = (1 +2) x 5%	4 = (1+2 +3) x 1,0
1	Bước 1. Xây dựng các văn bản hướng dẫn lập danh mục tài liệu HCSD của một phong lưu trữ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	24.003	0.480	1.224	25.707
2	Bước 2. Lựa chọn thống kê tài liệu HCS	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương	21.495	0.430	1.096	23.021

3	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	3.006	63.121
a	Viết phiếu yêu cầu	LTV bậc 4/9 hoặc LTV trung cấp 9/12	2.298	0.046	0.117	2.461
b	Lấy và cất tài liệu		6.126	0.123	0.312	6.561
c	Làm thủ tục xuất nhập tài liệu		16.848	0.337	0.859	18.044
d	Kiểm tra, đối chiếu trực tiếp từng tài liệu trong các hồ sơ thuộc dự thảo danh mục tài liệu HCSD	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương	24.065	0.481	1.227	25.773
e	Hoàn thiện dự thảo danh mục tài liệu HCSD		9.6	0.192	0.490	10.282
4	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	35.99
5	Bước 5. Trình danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9	9.601	0.192	0.490	10.283
6	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	0.576	1.469	30.849
Đối với 01 mét	Tổng cộng		176.444	3.529	8.999	188.971
	Quy đổi ra giờ công		2.941	0.059	0.150	3.150
	Quy đổi ra ngày công		0.368	0.007	0.019	0.394
	Ngày công 100 mét giá= 0,394 x 100					39.4

Biểu 02. Định mức lao động tổng các bước 1,4,5,6 lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của Phòng lưu trữ theo hệ số phức tạp và hệ số khối lượng tài liệu khác 1,0

Đơn vị sản phẩm: ngày công/phông

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động theo khối lượng của Phòng lưu trữ theo các bước 1,4,5 và 6 (Tổng T _{sp1})					
			Phòng dưới 50 m giá tài liệu	Phòng từ 50 m đến phòng dưới 100 m	100 m giá tài liệu	Phòng từ 100 m đến phòng 200 m	Phòng từ 200 m đến phòng 300 m	Phòng lớn hơn 300 m giá tài liệu
A	B	C	1	2	3	4	5	6
	Hệ số khối lượng		0.85	0.9	1	1.1	1.2	1.3
1	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức							
a	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương	1	18.19	19.26	21.4	23.54	25.68	27.82
b	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0.9	16.371	17.334	19.26	21.19	23.11	25.04
c	Cơ quan, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Trung ương có trụ sở tại tỉnh, sở, ban ngành và tương đương	0.8	14.552	15.408	17.12	18.83	20.54	22.26
d	Cơ quan, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc ngành dọc Trung ương có trụ sở tại tỉnh; sở, ngành và tương đương	0.7	12.733	13.482	14.98	16.48	17.98	19.47
2	Tài liệu chuyên môn							
a	Dự án quan trọng quốc gia	0.9	16.371	17.334	19.26	21.186	23.112	25.038
b	Dự án nhóm A	0.8	14.552	15.408	17.12	18.832	20.544	22.256
c	Dự án nhóm B, C	0.7	12.733	13.482	14.98	16.478	17.976	19.474

d	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học	0.6	10.914	11.556	12.84	14.124	15.408	16.692
đ	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)	0.5	9.095	9.63	10.7	11.77	12.84	13.91

Biểu 03. Định mức lao động bước 02 và bước 03 lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một Phong lưu trữ có hệ số phức tạp

Đơn vị sản phẩm: phút/mét

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động cho 01 mét tài liệu lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng		Mức tổng hợp	
			(T _{sp2})			
			Lựa chọn thống kê - bước 2	Kiểm tra đối chiếu tài liệu, chỉnh sửa DMHCSD - bước 3	Phút/mét	Ngày công
A	B	C	1	2	3	4
	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức					
a	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương	1	23.021	63.121	86.142	0.18

b	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0.9	20.719	56.809	77.528	0.16
c	Cơ quan, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Trung ương có trụ sở tại tỉnh, sở, ban ngành và tương đương	0.8	18.417	50.497	68.914	0.14
d	Cơ quan, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc ngành dọc Trung ương có trụ sở tại tỉnh; sở, ngành và tương đương	0.7	16.115	44.185	60.3	0.13
2	Tài liệu chuyên môn					
a	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản					
	- Dự án quan trọng quốc gia	0.9	20.719	56.809	77.528	0.16
	- Dự án nhóm A	0.8	18.417	50.497	68.914	0.14
	- Dự án nhóm B, C	0,70	16.115	44.185	60.3	0.13
b	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học	0.6	13.813	37.873	51.686	0.11
c	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)	0.5	11.511	31.561	43.072	0.09

Biểu 04. 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 (phụ lục 1)					
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Định mức tổng hợp cho 01 mét tài liệu hành chính khổ A4 (Tsp)	Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975	Tài liệu khổ A1,A2,A3
Hệ số K						1	1.1	1.15
A	B	C	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1) +(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+ (3)	(5)=(4)x1,1	(6)=(4)x1,15
1	Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu, làm thẻ độc		3.48	0.07	0.18	3.72	4.10	4.28
a	Tiếp nhận giấy tờ đề nghị khai thác sử dụng tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	0.93	0.02	0.05	0.99	1.09	1.14
b	Làm thẻ độc giả		1.83	0.04	0.09	1.96	2.16	2.26
c	Vào sổ đăng ký và mở hồ sơ độc giả		0.71	0.01	0.04	0.76	0.84	0.88
2	Bước 2. Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu		4.59	0.09	0.23	4.92	5.41	5.65
a	Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu bằng các công cụ tra cứu	Lưu trữ viên bậc 2/9	1.75	0.04	0.09	1.87	2.06	2.16
b	Hướng dẫn độc giả viết phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu		2.13	0.04	0.11	2.28	2.50	2.62

c	Nhận Phiếu yêu cầu của độc giả và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ		0.71	0.01	0.04	0.76	0.84	0.88
3	Bước 3. Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền		3.66	0.07	0.19	3.92	4.31	4.51
a	Trình Lãnh đạo phòng đọc	LTV bậc 2/9, Lãnh đạo	1.94	0.04	0.10	2.08	2.29	2.39
b	Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ		1.72	0.03	0.09	1.84	2.02	2.11
4	Bước 4. Nhận lại Phiếu yêu cầu, chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản		0.52	0.01	0.03	0.56	0.61	0.64
	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	0.52	0.01	0.03	0.56	0.61	0.64
5	Bước 5. Phòng Bảo quản lấy tài liệu theo Phiếu yêu cầu		2.53	0.05	0.13	2.71	2.98	3.11
a	Tiếp nhận Phiếu yêu cầu; Tìm tài liệu theo phiếu yêu cầu	Lưu trữ viên bậc 2/9	1.97	0.04	0.10	2.10	2.31	2.42
b	Chuyển tài liệu xuống phòng đọc		0.56	0.01	0.03	0.60	0.66	0.69
6	Bước 6. Phòng Bảo quản xuất tài liệu cho Phòng Đọc		5.46	0.11	0.28	5.85	6.44	6.73
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	4.78	0.10	0.24	5.12	5.63	5.89

b	Ký nhận tài liệu, vào sổ giao nhận tài liệu		0.68	0.01	0.03	0.73	0.80	0.84
7	Bước 7. Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả và thu phí khai thác, sử dụng tài liệu		2.73	0.05	0.14	2.93	3.22	3.37
a	Độc giả kiểm tra, ký nhận tài liệu với phòng đọc	Lưu trữ viên bậc 2/9	2.39	0.05	0.12	2.56	2.82	2.95
b	Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu		0.34	0.01	0.02	0.37	0.40	0.42
8	Bước 8. Theo dõi việc nghiên cứu tài liệu		0.87	0.02	0.04	0.93	1.03	1.07
9	Bước 9. Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả		2.73	0.05	0.14	2.93	3.22	3.37
a	Kiểm tra nhận lại tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	2.39	0.05	0.12	2.56	2.82	2.95
b	Ký nhận vào sổ phòng đọc		0.34	0.01	0.02	0.37	0.40	0.42
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	8.51	0.17	0.43	9.12	10.03	10.48
11	Bước 12. Kết thúc, hoàn thiện hồ sơ độc giả		0.57	0.01	0.03	0.61	0.67	0.70
a	Hoàn thiện hồ sơ độc giả	Lưu trữ viên bậc 2/9	0.29	0.01	0.01	0.31	0.34	0.35
b	Lưu hồ sơ độc giả		0.29	0.01	0.01	0.31	0.34	0.35
	Cộng		35.66	0.71	1.82	38.19	42.01	43.92
	Quy đổi ra giờ					0.64	0.70	0.73

Ghi chú: Bước 10. Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ chi tiết tại mục 2 phụ lục này

Biểu 05. Định mức lao động cấp bản sao, chứng thực tài liệu 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					
			Lao động trực tiếp	Lao động phục vụ	Lao động quản lý	Định mức tổng hợp	Tài liệu có vật lý kém hình thành từ 1954 đến 1975	Tài liệu khổ A1, A2, A3
			(T _{cn})	(T _{pv})	(T _{ql})	(T _{sp})		
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3) = [(1) +(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+ (3)	(5)=4x1,1	(6)=4x1,15
	Hệ số phức tạp (K)					1	1.1	1.15
1	Bước 10.1. Tiếp nhận, đăng ký Phiếu yêu		2.42	0.05	0.12	2.59	2.85	2.97
a	Hướng dẫn độc giả viết Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ	Lưu trữ viên bậc 2/9	1.70	0.03	0.09	1.82	2.00	2.10
b	Nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ		0.71	0.01	0.04	0.76	0.84	0.88
2	Bước 10.2. Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền		2.12	0.04	0.11	2.27	2.49	2.60

a	Trình Lãnh đạo phòng đọc	Lưu trữ viên bậc 2/9, Lãnh đạo	1.14	0.02	0.06	1.22	1.35	1.41
b	Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ		0.97	0.02	0.05	1.04	1.15	1.20
3	Bước 10.3. Nhận lại Phiếu yêu cầu, thông báo kết quả cho độc giả và giao nhận tài liệu cần nhân bản		0.39	0.01	0.02	0.41	0.45	0.47
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 dấu) theo phiếu yêu cầu	Lưu trữ viên bậc 2/9	0.31	0.01	0.02	0.33	0.37	0.38
b	Ký, giao nhận tài liệu cần nhân bản		0.08	0.00	0.00	0.08	0.09	0.09
4	Bước 10.4. Nhân bản tài liệu		0.52	0.01	0.03	0.56	0.61	0.64
a	Nhân bản tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	0.41	0.01	0.02	0.44	0.49	0.51
b	Kiểm tra, sắp xếp bản gốc, bản sao theo trật tự ban đầu		0.11	0.00	0.01	0.12	0.13	0.13
5	Bước 10.5. Nhận lại tài liệu gốc và bản sao		0.18	0.00	0.01	0.20	0.22	0.23
a	Nhận lại bản gốc và bản sao tài liệu từ bộ phận nhân bản	Lưu trữ viên bậc 2/9	0.07	0.00	0.00	0.08	0.08	0.09
b	Kiểm tra số lượng, chất lượng bản sao		0.08	0.00	0.00	0.09	0.10	0.10
c	Ký nhận vào sổ		0.03	0.00	0.00	0.03	0.04	0.04

6	Bước 10.6: Đóng dấu sao hoặc dấu chứng thực			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a	Đóng dấu sao		0.08	0.00	0.00	0.09	0.10	0.10
b	Đóng dấu chứng thực		1.77	0.04	0.09	1.90	2.09	2.18
	- Đóng dấu chứng thực và ghi các thông tin trên dấu chứng thực		0.72	0.01	0.04	0.77	0.85	0.88
	- Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ ký vào bản sao tài liệu có đóng dấu chứng thực	LTV bậc 2/9, Lãnh đạo	0.97	0.02	0.05	1.04	1.15	1.20
	- Văn thư đóng dấu cơ quan		0.08	0.00	0.00	0.09	0.10	0.10
7	Bước 10.7. Thu phí và bàn giao bản sao, chứng thực cho độc giả		0.28	0.01	0.01	0.30	0.33	0.35
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	0.05	0.00	0.00	0.05	0.06	0.06
b	Đưa tài liệu gốc về vị trí ban đầu		0.23	0.00	0.01	0.25	0.28	0.29
	Định mức lao động cấp bản sao		5.98	0.12	0.31	6.41	7.05	7.37
	Định mức lao động cấp bản chứng thực		7.67	0.15	0.39	8.22	9.04	9.45
Quy đổi ra	Định mức lao động cấp bản sao					0.11	0.12	0.12

giờ	Định mức lao động cấp bản chứng thực					0.14	0.15	0.16
-----	--------------------------------------	--	--	--	--	------	------	------

II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM

Biểu 01. Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng cho Phòng lưu trữ

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			100 mét giá tài liệu	01 mét giá tài liệu	
A	B	C	1	2=(1):(100)	3
1	Giấy trắng viết thống kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ giấy trắng A4	500	5	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m ²
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 giấy trắng A4	500	5	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m ²
3	Mực in thống kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng	Hộp	0.5	0.005	
4	Bút bi	Cái	50	0.5	

Biểu 02. Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ độc giả tại phòng đọc tài liệu

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng Đọc			Tính cho 100 hồ sơ
a	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/m ² hoặc 80g/m ²

b	Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu	Hộp	0.02	
c	Bút bi	Cái	2	
2	Định mức vật tư, văn phòng phẩm cấp bản sao, chứng thực lưu trữ			Tính cho 100 trang tài liệu
a	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/m ² hoặc 80g/m ²
b	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/m ² hoặc 80g/m ²
c	Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu, tài liệu	Hộp	0.1	
d	Mực dấu	lọ	0.5	Dung tích 60 ml
đ	Bút ký	Cái	1	
e	Bút bi	Cái	2	

t)	
Tài liệu tiếng nước ngoài, tài liệu có tình trạng vật lý kém, tài liệu trước năm 1954	Tài liệu khổ A0
1.2	1.3
(7)=(4)x1,2	(5)=(4)x1,3
4.47	4.84
1.19	1.29
2.36	2.55
0.92	0.99
5.90	6.39
2.25	2.44
2.73	2.96

0.92	0.99
4.70	5.09
2.50	2.71
2.20	2.39
0.67	0.73
0.67	0.73
3.25	3.52
2.53	2.74
0.72	0.78
7.02	7.61
6.15	6.66

0.88	0.95
3.51	3.81
3.07	3.33
0.44	0.47
1.12	1.21
3.51	3.81
3.07	3.33
0.44	0.47
10.94	11.85
0.74	0.80
0.37	0.40
0.37	0.40
45.83	49.64
0.76	0.83

(phút)	
Tiếng nước ngoài và vật lý kèm trước năm 1954	Tài liệu khổ A0
(7)=4x1,2	(8)=4x1,3
1.2	1.3
3.10	3.36
2.19	2.37
0.92	0.99
2.72	2.94

1.47	1.59
1.25	1.35
0.49	0.54
0.40	0.43
0.10	0.10
0.67	0.73
0.53	0.58
0.14	0.15
0.24	0.26
0.09	0.10
0.11	0.12
0.04	0.04

0.00	0.00
0.10	0.11
2.28	2.47
0.92	1.00
1.25	1.35
0.10	0.11
0.36	0.39
0.06	0.07
0.30	0.33
7.69	8.33
9.86	10.68
0.13	0.14

0.16	0.18
-------------	-------------

Phụ lục số VI

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT SỐ HÓA, TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU LƯU TRỮ TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ CỦA TỈNH HẬU GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG:

Biểu 01. Định mức lao động tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu chưa biên mục phiếu tin, 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	Thời gian tạo lập cơ sở dữ liệu								
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài	Tài liệu khổ A3	Tài liệu khổ A2	Tài liệu khổ A1
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức thời gian (Tsp)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém				
A	B	C	1	2= 1 x 2%	3= (1+2) x 5%	4= (1+2+3) x 1,0	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7= 4 x 2	8 = 4 x 4	9 = 4 x 8
	Hệ số k					1	1.2	1.5	2	4	8
1	Bước 1. Lập kế hoạch, chuẩn bị		0.219	0.004	0.011	0.235	0.281	0.352	0.469	0.938	1.876
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc	0.004	0.000	0.000	0.004	0.005	0.006	0.009	0.017	0.034
b	Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin		0.084	0.002	0.004	0.090	0.108	0.135	0.180	0.360	0.720

c	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi biên mục phiếu tin	1/12	0.004	0.000	0.000	0.004	0.005	0.006	0.009	0.017	0.034
d	Làm vệ sinh tài liệu		0.127	0.003	0.006	0.136	0.163	0.204	0.272	0.544	1.088
2	Bước 2. Xây dựng dữ liệu đặc tả		0.356	0.007	0.018	0.381	0.458	0.572	0.763	1.525	3.050
a	Biên mục phiếu tin		0.348	0.007	0.018	0.373	0.447	0.559	0.745	1.491	2.982
	- In sao chụp phiếu tin	LTVTC bậc 2/12	0.085	0.002	0.004	0.091	0.109	0.137	0.182	0.364	0.728
	- Thực hiện biên mục theo hướng dẫn	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 4/12	0.219	0.004	0.011	0.235	0.281	0.352	0.469	0.938	1.876
	- Kiểm tra kết quả biên mục	LTV bậc 2/9	0.022	0.000	0.001	0.024	0.028	0.035	0.047	0.094	0.188
	- Thực hiện sửa lỗi biên mục theo báo cáo kết quả kiểm tra	LTV bậc 2/9	0.022	0.000	0.001	0.024	0.028	0.035	0.047	0.094	0.188
b	Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và bộ phận nhập dữ liệu	LTV TC bậc 1/12	0.008	0.000	0.000	0.009	0.010	0.013	0.017	0.034	0.069
3	Bước 3. Nhập phiếu tin		1.276	0.026	0.065	1.367	1.640	2.050	2.733	5.466	10.933
a	Chuẩn bị trang thiết bị; nhập phiếu tin văn bản hồ sơ	LTVTC bậc 3/12	1.064	0.021	0.054	1.140	1.367	1.709	2.279	4.558	9.116
b	Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin		0.106	0.002	0.005	0.114	0.136	0.170	0.227	0.454	0.908

c	Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra	LTV bậc 2/9	0.106	0.002	0.005	0.114	0.136	0.170	0.227	0.454	0.908
4	Bước 4. Số hóa tài liệu		4.982	0.100	0.254	5.336	6.403	8.004	10.671	21.343	42.686
a	Bàn giao tài liệu, phiếu tin, dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa	LTV TC bậc 1/12	0.092	0.002	0.005	0.099	0.118	0.148	0.197	0.394	0.788
b	Vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện số hóa		0.004	0.000	0.000	0.004	0.005	0.006	0.009	0.017	0.034
c	Bàn giao tài liệu cho người thực hiện số hóa		0.008	0.000	0.000	0.009	0.010	0.013	0.017	0.034	0.069
d	Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu đặc tả	LTV bậc 1/9	0.008	0.000	0.000	0.009	0.010	0.013	0.017	0.034	0.069
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu		0.201	0.004	0.010	0.215	0.258	0.323	0.431	0.861	1.722
e	Thực hiện số hóa		4.111	0.082	0.210	4.403	5.283	6.604	8.806	17.612	35.223
	- Thực hiện số hóa tài liệu theo yêu cầu	Kỹ sư (KS) tin học bậc 1/9	3.426	0.069	0.175	3.669	4.403	5.504	7.338	14.677	29.354
	- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu	KS tin học bậc 2/9	0.685	0.014	0.035	0.734	0.880	1.100	1.467	2.935	5.869
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	KS tin học bậc 2/9	0.466	0.009	0.024	0.499	0.599	0.749	0.998	1.996	3.993

h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0.084	0.002	0.004	0.090	0.108	0.135	0.180	0.360	0.720
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá		0.008	0.000	0.000	0.009	0.010	0.013	0.017	0.034	0.069
5	Bước 5. Kiểm tra sản phẩm		0.342	0.007	0.017	0.366	0.440	0.549	0.733	1.465	2.930
	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	0.342	0.007	0.017	0.366	0.440	0.549	0.733	1.465	2.930
6	Bước 6. Nghiệm thu và bàn giao		0.487	0.010	0.025	0.522	0.626	0.782	1.043	2.086	4.173
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	- Thực hiện sao chép	KS tin học bậc 1/9	0.008	0.000	0.000	0.009	0.010	0.013	0.017	0.034	0.069
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL	KS tin học bậc 3/9	0.479	0.010	0.024	0.513	0.616	0.770	1.026	2.052	4.104
	Tổng cộng		7.662	0.153	0.391	8.206	9.847	12.309	16.412	32.824	65.648

Biểu 02. Định mức lao động chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu đã biên mục phiếu tin, chưa số hóa

Đơn vị tính: Phút/trang A4

		Ngạch công chức, viên	Thời gian thực hiện chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu							
			Tài liệu tiếng Việt							

TT	Nội dung công việc	Chức vụ và tương đương	Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức thời gian (Tsp)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém	Tài liệu tiếng nước ngoài	Tài liệu khổ A3	Tài liệu khổ A2	Tài liệu khổ A1
A	B	C	1	2= 1 x 2%	3 = (1+2) x 5%	4 = (1+2+3) x 1,0	5 = 4 x 1,2	6= 4 x 1,5	7= 4 x 2	8 = 4 x 4	9 = 4 x 8
	Hệ số k					1	1.2	1.5	2	4	8
1	Bước 1. Lập kế hoạch, thu thập										
2	Bước 2. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		0.52	0.010	0.027	0.557	0.668	0.835	1.114	2.228	4.455
a	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		0.454	0.009	0.023	0.486	0.583	0.729	0.972	1.945	3.890
	- Chuẩn hóa dữ liệu (File tài liệu)	Kỹ sư tin học bậc 1/9	0.234	0.005	0.012	0.251	0.301	0.376	0.501	1.002	2.005
	- Chuyển đổi dữ liệu		0.22	0.004	0.011	0.236	0.283	0.353	0.471	0.942	1.885
	+ Chuyển đổi mã ký tự	Kỹ sư tin học bậc 1/9	0.187	0.004	0.010	0.200	0.240	0.300	0.401	0.801	1.602
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu	Kỹ sư tin học bậc 2/9	0.033	0.001	0.002	0.035	0.042	0.053	0.071	0.141	0.283
b	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra	Kỹ sư tin học bậc 2/9	0.046	0.001	0.002	0.049	0.059	0.074	0.099	0.197	0.394
c	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa	LTV TC bậc 1/12	0.02	0.000	0.001	0.021	0.026	0.032	0.043	0.086	0.171
3	Bước 3. Số hóa tài liệu		5.089	0.102	0.260	5.450	6.540	8.175	10.901	21.801	43.603
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu	LTV TC bậc 1/12	0.004	0.000	0.000	0.004	0.005	0.006	0.009	0.017	0.034

b	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa	LTV TC bậc 1/12	0.084	0.002	0.004	0.090	0.108	0.135	0.180	0.360	0.720
c	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu	LTV TC bậc 1/12	0.004	0.000	0.000	0.004	0.005	0.006	0.009	0.017	0.034
d	làm vệ sinh tài liệu	LTV TC bậc 1/12	0.127	0.003	0.006	0.136	0.163	0.204	0.272	0.544	1.088
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu	LTV bậc 1/9	0.201	0.004	0.010	0.215	0.258	0.323	0.431	0.861	1.722
e	Thực hiện số hóa tài liệu		4.111	0.082	0.210	4.403	5.283	6.604	8.806	17.612	35.223
	- Thực hiện số hóa theo yêu cầu	Kỹ sư tin học bậc 1/9	3.426	0.069	0.175	3.669	4.403	5.504	7.338	14.677	29.354
	- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu	Kỹ sư tin học bậc 2/9	0.685	0.014	0.035	0.734	0.880	1.100	1.467	2.935	5.869
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	Kỹ sư tin học bậc 2/9	0.466	0.009	0.024	0.499	0.599	0.749	0.998	1.996	3.993
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản	LTV TC bậc 1/12	0.084	0.002	0.004	0.090	0.108	0.135	0.180	0.360	0.720
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá	LTV TC bậc 1/12	0.008	0.000	0.000	0.009	0.010	0.013	0.017	0.034	0.069
4	Bước 4. Kiểm tra sản phẩm		0.342	0.007	0.017	0.366	0.440	0.549	0.733	1.465	2.930

	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.	Kỹ sư tin học bậc 3/9	0.342	0.007	0.017	0.366	0.440	0.549	0.733	1.465	2.930
5	Bước 5. Nghiệm thu và bàn giao		0.487	0.010	0.025	0.522	0.626	0.782	1.043	2.086	4.173
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm										
	- Thực hiện sao chép	KS tin học bậc 1/9	0.008	0.000	0.000	0.009	0.010	0.013	0.017	0.034	0.069
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; Lập và lưu hồ sơ CSDL	KS tin học bậc 3/9	0.479	0.010	0.024	0.513	0.616	0.770	1.026	2.052	4.104
	Tổng cộng		6.438	0.129	0.328	6.895	8.274	10.343	13.790	27.580	55.161

Biểu 03. Định mức lao động chuẩn hóa và chuyển đổi tài liệu đã biên mục phiếu tin, đã số hóa

Đơn vị tính: Phút/trang A4

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, viên chức và tương đương	Thời gian chuẩn hóa và chuyển đổi tài liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức thời gian (Tsp)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém	
A	B	C	1	2 = (1) x 2%	3 = (1+2) x 5%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5
1	Bước 1. Chuẩn hóa và chuyển		3.922	0.07844	0.200022	4.200462	5.04055	6.300693

a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		-					
b	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		3.142	0.06284	0.160242	3.365082	4.0381	5.047623
	- Chuẩn hóa dữ liệu (File tài liệu)	KS tin học bậc 1/9	0.234	0.00468	0.011934	0.250614	0.30074	0.375921
	- Chuyển đổi dữ liệu		2.908	0.05816	0.148308	3.114468	3.73736	4.671702
	+ Chuyển đổi mã ký tự	KS tin học bậc 1/9	0.187	0.00374	0.009537	0.200277	0.24033	0.300416
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu	KS tin học bậc 2/9	0.033	0.00066	0.001683	0.035343	0.04241	0.053015
	+ Chuyển đổi khuôn dạng lưu trữ dữ liệu	KS tin học bậc 1/9	2.688	0.05376	0.137088	2.878848	3.45462	4.318272
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra	KS tin học bậc 2/9	0.314	0.00628	0.016014	0.336294	0.40355	0.504441
d	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi, kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi	KS tin học bậc 2/9	0.466	0.00932	0.023766	0.499086	0.5989	0.748629
2	Bước 2. Kiểm tra sản phẩm		0.342	0.00684	0.017442	0.366282	0.43954	0.549423

	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	0.342	0.00684	0.017442	0.366282	0.43954	0.549423
3	Bước 3. Nghiệm thu và bàn giao		0.487	0.00974	0.024837	0.521577	0.62589	0.782366
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm		-					
	- Thực hiện sao chép	KS tin học bậc 1/9	0.008	0.00016	0.000408	0.008568	0.01028	0.012852
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; Lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu	KS tin học bậc 3/9	0.479	0.00958	0.024429	0.513009	0.61561	0.769514
	Tổng cộng		4.75	0.10	0.24	5.09	6.11	7.63

Biểu 04. Định mức lao động các công việc xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu theo khối lượng của Phong lưu
Đơn vị tính: ngày công/phòng

TT	Nội dung công việc	Định mức lao động									
		Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng thời gian (Tsp)		Theo khối lượng của Phong lưu trữ				
					Phong 50 m		Phong				
					Phút	Ngày công	< 50 m	Từ 50 <100m	Từ 100 < 200m	Từ 200 < 300m	Từ > 300m
Hệ số khối lượng						1	0.9	1.1	1.2	1.3	1.4
A	B	(1)	(2) = 1x2%	(3)= 1 + 2x5%	(4) = (1+2+3)	(5) = (4:480)	(6) = 5 x 0,9	(7) = (5x1,1)	(8) = (5x1,2)	(9) = (5x1,3)	(1) = (5x1,4)
1	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu; Xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập CSDL.										
		1,339.20	27	68	1434	3	2.7	3.3	3.6	3.9	4.2

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;										
		5,580.00	112	285	5976	12.5	11.25	13.75	15	16.25	17.5
3	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu										
		3,883.68	78	198	4159	8.7	7.83	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										
		5,856.77	117	299	6273	13.12	11.81	14.43	15.74	17.06	18.37
5	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.										
		5,580.00	112	285	5976	12.5	11.25	13.75	15	16.25	17.5
	Cộng	22,240	478	1,196	23,914	50	45	55	60	65	70
Ngày công						50	45	55	60	65	70
Giờ công						398.56	358.72	438.4	478.24	518.16	558

II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM, DỤNG CỤ, THIẾT BỊ 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

Tài liệu khổ A0
10 = 4 x 16
16
3.753
0.069
1.439

0.069
2.176
6.100
5.963
1.457
3.753
0.377
0.377
0.137
21.866
18.233
1.816

1.816
85.372
1.577
0.069
0.137
0.137
3.444
70.446
58.708
11.738
7.985

1.439
0.137
5.861
5.861
8.345
0.000
0.137
8.208
131.296

Tài liệu khổ A0
10 = 4 x 16
16

8.911
7.780
4.010
3.770
3.204
0.565
0.788
0.343
87.205
0.069

1.439
0.069
2.176
3.444
70.446
58.708
11.738
7.985
1.439
0.137
5.861

5.861
8.345
0.137
8.208
110.322

Phụ lục số VII

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TỔ CHỨC TRƯNG BÀY, TRIỂN LÃM TÀI LIỆU LƯU TRỮ,
GIỚI THIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ CỦA TỈNH HẬU GIANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Ngạch bậc công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức	Thời gian thực hiện 01 cuộc triển lãm (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)	
I	Công tác chuẩn bị		8,640	172.8	440.64	9,253	
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	60	1.2	3.06	64.26	
2	Lựa chọn địa điểm tổ chức, xây dựng văn bản gửi cơ quan/đơn vị đăng cai, phối hợp	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	120	2.4	6.12	128.52	
3	Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	120	2.4	6.12	128.52	
4	Làm việc với đơn vị cung ứng các trang thiết bị phục vụ triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	60	1.2	3.06	64.26	
5	Khảo sát địa điểm diễn ra trưng bày, triển lãm (không gian, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế..)	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	30	0.6	1.53	32.13	Không kể thời gian đi lại

6	Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	120	2.4	6.12	128.52	
7	Ban hành kế hoạch, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương; lãnh đạo	180	3.6	9.18	192.78	
8	Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương; lãnh đạo	480	9.6	24.48	514.08	
9	Ban hành các văn bản liên quan đến triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương; lãnh đạo	90	1.8	4.59	96.39	
10	Tổng hợp các đơn vị tham gia và đề cương, thuyết minh triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	420	8.4	21.42	449.82	
11	Xây dựng kịch bản tổng thể cho triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	360	7.2	18.36	385.56	
12	Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	480	9.6	24.48	514.08	
13	Xây dựng kịch bản dẫn chương trình	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	480	9.6	24.48	514.08	
14	Xác định nội dung thông tin báo chí	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	180	3.6	9.18	192.78	
15	Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng triển lãm)	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	120	2.4	6.12	128.52	

16	Thiết kế maket sân khấu, băng rôn, pano, áp phích, giấy mời	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	960	19.2	48.96	1,028	
17	Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	480	9.6	24.48	514.08	
18	Các hoạt động hậu cần khác như: làm biển tên, thẻ Ban tổ chức, chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ, đi lại cho ban tổ chức, rà soát, kiểm tra địa điểm tổ chức...	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	840	16.8	42.84	899.64	
19	Ban hành giấy mời đại biểu tham dự	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	120	2.4	6.12	128.52	
20	Lập danh mục tài liệu để lựa chọn mang đi triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	960	19.2	48.96	1,028	
21	Viết lời giới thiệu chung cho triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	300	6	15.3	321.3	
22	Rút sách từ kho để mang đi triển lãm và lập danh mục, biên bản bàn giao	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	480	9.6	24.48	514.08	
23	Sắp xếp đóng gói tài liệu chuyển đi	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	120	2.4	6.12	128.52	
24	Nhận và vận chuyển tài liệu từ kho/thư viện đến địa điểm triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	60	1.2	3.06	64.26	Không kể thời gian đi về
25	Vệ sinh tài liệu trước khi trưng bày	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	180	3.6	9.18	192.78	
26	Sắp xếp tài liệu trưng bày	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	480	9.6	24.48	514.08	

27	Làm chủ thích cho các tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	360	7.2	18.36	385.56	
II	Triển khai triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	550	11	28.05	589.05	
1	Tổ chức khai mạc	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	40	0.8	2.04	42.84	
2	Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, ý tưởng của cuộc triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	30	0.6	1.53	32.13	
3	Quản lý và bảo đảm an toàn tài liệu tại cuộc triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	480	9.6	24.48	514.08	
III	Kết thúc triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	1,440	28.8	73.44	1,542	
1	Thu dọn tài liệu đã trưng bày	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	240	4.8	12.24	257.04	
2	Kiểm kê số lượng tài liệu phục vụ triển lãm	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	120	2.4	6.12	128.52	
3	Sắp xếp, đóng gói tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	120	2.4	6.12	128.52	
4	Vận chuyển tài liệu từ địa điểm triển lãm về kho/thư viện (trong trường hợp triển lãm ngoài thư viện)	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	60	1.2	3.06	64.26	Không kể thời gian đi về
5	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	720	14.4	36.72	771.12	

6	Các công việc có liên quan khác	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	180	3.6	9.18	192.78	
	Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ I-III)		10,630	213	542	11,385	
	Quy đổi ra ngày công		22.146	0.443	1.129	23.718	

II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM TRUNG BÀY TRIỂN LÃM, GIỚI THIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đơn vị tính: cuộc trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy trắng in văn bản xây dựng kế hoạch, kịch bản, thư mời họp,... đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng.	Tờ	50	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m ²
2	Mực in	Hộp	0.03	
3	Bút bi	Cái	1	
4	Mực dầu	lọ	0.5	Dung tích 60 ml
5	Vật tư khác (ghim, dao, kéo....)	%	3	

120

Phụ lục số VIII

**ĐỊNH
TRON**

(Ban hành kèm theo Quyết ă

I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG:

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, chức danh nghề nghiệp CC, VC			
			Định mức lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)
A	B	C	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1)+(2)] x 5%
1	Bước 1. Lựa chọn tài liệu		1.82	0.04	0.09
a	Lấy tài liệu từ trên giá xuống	Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 1/12	0.01	0.00	0.00
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	0.02	0.05
c	Thống kê tài liệu đưa ra bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0.71	0.01	0.04
d	Viết phiếu thể đặt vào hồ sơ		0.19	0.00	0.01
2	Bước 2. Giao nhận tài liệu		0.16	0.00	0.01
a	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0.16	0.00	0.01
b	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi thực hiện bồi nền		0.01	0.00	0.00
3	Bước 3. Vệ sinh tài liệu		3.56	0.07	0.18

a	Tháo gỡ ghim kẹp, chỉ khâu	LTVTC bậc 1/12	0.40	0.01	0.02
b	Bóc tài liệu bị dính bột		3.00	0.06	0.15
c	Vệ sinh bụi bẩn trên tài liệu		0.16	0.00	0.01
4	Bước 4. Thực hiện bồi nền tài liệu		12.20	0.24	0.62
a	Pha hồ để bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0.08	0.00	0.00
b	Cắt giấy để bồi nền tài liệu		0.11	0.00	0.01
c	Vệ sinh bàn bồi nền		0.30	0.01	0.02
d	Đặt giấy đã cắt lên bàn tu bổ, quét hồ lên giấy dùng để bồi nền		1.85	0.04	0.09
đ	Làm ẩm tài liệu đưa ra bồi nền		0.55	0.01	0.03
e	Đặt tài liệu trên giấy đã quét hồ, làm phẳng (bằng dụng cụ)		6.86	0.14	0.35
g	Phơi khô tài liệu đã bồi nền		0.19	0.00	0.01
h	Thu gom tài liệu đã bồi nền		0.51	0.01	0.03
i	Ép phẳng tài liệu sau khi bồi nền		0.17	0.00	0.01
k	Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền		0.77	0.02	0.04
l	Kiểm tra và nghiệm thu số lượng, chất lượng tài liệu được bồi nền	LTV bậc 1/9	0.80	0.02	0.04
5	Bước 5. Bàn giao tài liệu vào kho		1.09	0.02	0.06
a	Bàn giao sản phẩm cho bộ phận bảo quản		0.16	0.00	0.01

b	Vận chuyển tài liệu từ nơi thực hiện bồi nền vào kho	LTVTC bậc 1/12	0.01	0.00	0.00
c	Đưa tài liệu vào hộp, rút phiếu thể trong hồ sơ và sắp xếp lên giá		0.92	0.02	0.05
	Định mức lao động trực tiếp - Tcn (tổng từ bước 1 - bước 5)		18.83	0.38	0.96

II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM TU BỔ, PHỤC CHẾ TÀI LI

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định		
			Khổ A4	Khổ A5	Khổ A3
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
b	Giấy dùng bồi nền				
	- Bồi nền 1 mặt (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	m ²	81	40.5	162
	- Bồi nền 2 mặt (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	m ²	162	81	324
c	Bột pha hồ bồi nền				
	- Bồi nền 1 mặt	Gam	345	172.5	690
	- Bồi nền 2 mặt	Gam	690	345	1,380
d	Mực in	Hộp	0.14	0.14	0.14
e	Bút bi	Cái	3	3	3
g	Vải xô sạch (3 lớp)	m ²	4	2	4
h	Bay để làm phẳng tài liệu	Cái	1	1	1
i	Con lăn	Cái	1	1	1
k	Chổi lông	Cái	2	1	2
l	Giá phơi tài liệu	Bộ	0.11	0.055	0.22

m	Bình xịt nước làm ấm tài liệu	Cái	0.13	0.5	0.26
n	Vật tư khác (ghim, dao, kéo)				
2	Bảo hộ lao động				
a	Quần áo bảo hộ	Bộ	0.05	0.05	0.05
b	Găng tay	Đôi	0.59	0.59	0.59
c	Khẩu trang	Cái	0.59	0.59	0.59
d	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0.18	0.18	0.18

MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TU BỒ, PHỤC CHẾ
G LĨNH VỰC LƯU TRỮ CỦA TỈNH HẬU GIANG

lệnh số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

Đơn vị tính: phút/tờ tài liệu				
Định mức tổng hợp (Tsp)	Định mức bồi nền tài liệu 2 mặt	Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém	Tài liệu khổ A5	Tài liệu khổ A3
(4) = (1)+(2)+(3)	Bước (4a, 4b, 4c, 4d, 4e)=(4)x2	Bước 3b=(4)x1,5	Bước 3c và 4=(4)x0,8	Bước 3c và 4=(4)x1,5
1.95	1.95	1.95	1.95	1.95
0.01	0.01	0.01	0.01	0.01
0.99	0.99	0.99	0.99	0.99
0.76	0.76	0.76	0.76	0.76
0.20	0.20	0.20	0.20	0.20
0.17	0.17	0.17	0.17	0.17
0.17	0.17	0.17	0.17	0.17
0.01	0.01	0.01	0.01	0.01
3.81	3.81	5.42	3.78	3.90

0.43	0.43	0.43	0.43	0.43
3.21	3.21	4.82	3.21	3.21
0.17	0.17	0.17	0.14	0.26
13.07	22.91	13.07	10.45	19.60
0.09	0.17	0.09	0.07	0.13
0.12	0.24	0.12	0.09	0.18
0.32	0.64	0.32	0.26	0.48
1.98	3.96	1.98	1.59	2.97
0.59	0.59	0.59	0.47	0.88
7.35	14.69	7.35	5.88	11.02
0.20	0.20	0.20	0.16	0.31
0.55	0.55	0.55	0.44	0.82
0.18	0.18	0.18	0.15	0.27
0.82	0.82	0.82	0.66	1.24
0.86	0.86	0.86	0.69	1.29
1.17	1.17	1.17	1.17	1.17
0.17	0.17	0.17	0.17	0.17

0.01	0.01	0.01	0.01	0.01
0.99	0.99	0.99	0.99	0.99
20.17	30.01	21.77	17.52	26.79

EU

Đơn vị tính: 1.000 tờ tài liệu

1 mức vật tư			Ghi chú
Khổ A2	Khổ A1	Khổ A0	
105	105	105	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m ²
324	648	1,296	
648	1,296	2,592	
1 380	2,760	5,520	
2,760	5,520	11,040	
0.14	0.14	0.14	
3	3	3	
8	8	8	
2	2	2	
1	1	1	
4	4	4	
0.44	0.88	1.76	36 tháng/cái

0.52	1.04	2.08	12 tháng/cái
0.05	0.05	0.05	18 tháng/bộ/người
0.59	0.59	0.59	1 tháng/đôi/người
0.59	0.59	0.59	1 tháng/cái/người
0.18	0.18	0.18	0,3kg/người/tháng

Đơn vị tính: phút/tờ tài liệu

			Ghi chú
Tài liệu khổ A2	Tài liệu khổ A1	Tài liệu khổ A0	
Bước 3c và 4=(4)x2,5	Bước 3c và 4=(4)x5	Bước 3c và 4=(4)x10	
1.95	1.95	1.95	
0.01	0.01	0.01	
0.99	0.99	0.99	
0.76	0.76	0.76	
0.20	0.20	0.20	
0.17	0.17	0.17	
0.17	0.17	0.17	
0.01	0.01	0.01	
4.07	4.50	5.36	

0.43	0.43	0.43	
3.21	3.21	3.21	
0.43	0.86	1.71	
32.67	65.33	130.66	
0.21	0.43	0.86	
0.29	0.59	1.18	
0.80	1.61	3.21	
4.95	9.91	19.81	
1.47	2.95	5.89	
18.37	36.74	73.47	
0.51	1.02	2.03	
1.37	2.73	5.46	
0.46	0.91	1.82	
2.06	4.12	8.25	
2.14	4.28	8.57	
1.17	1.17	1.17	
0.17	0.17	0.17	

0.01	0.01	0.01	
0.99	0.99	0.99	
40.02	73.12	139.30	

Phụ lục số IX

PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH ĐƠN GIÁ THEO ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

I. PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH ĐƠN GIÁ

Đơn giá 01 đơn vị sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công bao gồm đơn giá tiền lương lao động và đơn giá vật tư, văn phòng phẩm,

1. Xác định đơn giá tiền lương lao động các bước công việc trong quy trình thực hiện của từng dịch vụ sự nghiệp công

Các bước xác định đơn giá tiền lương lao động:

Bước 1: Xác định tiền lương thời gian của từng bước công việc (BCV) trong quy trình công việc ($i = 1, 2, 3, \dots, n$), ký hiệu là V_i

$$V_i = \frac{\text{Tiền lương cơ bản của BCV} + 0,1 \text{ tiền lương bổ sung} +}{26 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ} \times 60 \text{ phút}} \quad (\text{đồng/phút})$$

Trong đó:

- Tiền lương cơ bản của BCV bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số lương của BCV (áp dụng theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 24/2023/NDD-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 quy định về mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

- Tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV bằng tiền lương cơ bản của BCV nhân với 0,1 (hệ số ngày nghỉ được hưởng lương theo chế độ).

- Các khoản nộp theo lương của BCV bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn, được tính bằng tổng của tiền lương cơ bản và tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV nhân với tỷ lệ quy định của Nhà nước cho từng thời kỳ (Theo hiện hành là 23,5% gồm: BHXH: 17%; BHYT 3%; BHTN: 1%; BHTNLĐ, BNN: 0,5% và KPCĐ 2%).

- Phụ cấp độc hại bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số độc hại là 0,2 (quy định tại Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ).

- 26 ngày là số ngày công trong 01 tháng; 8 giờ là thời gian lao động trong 01 ngày và 60 phút là thời gian trong 01 giờ.

b) Bước 2: Xác định đơn giá tiền lương của từng BCV trong quy trình công việc ($i = 1, 2, 3, \dots, 23$), ký hiệu là $V_{sp,i}$ theo công thức:

$$V_{sp,i} = V_i \times T_{sp,i} \text{ (đồng/mét giá)}.$$

Trong đó:

- V_i là tiền lương thời gian của từng BCV, đơn vị tính là đồng/phút.

- $T_{sp,i}$ là mức lao động tổng hợp của từng BCV.

c) Bước 3: Xác định đơn giá tiền lương (V_{sp}) của cả quy trình chỉnh lý tài liệu theo công thức:

$$V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,i} + \dots + V_{sp,n} \text{ (đồng/sản phẩm)}.$$

Trong đó: $V_{sp,i}$ là đơn giá tiền lương của từng BCV trong cả quy trình công việc của từng dịch vụ.

- Đơn vị tính: đồng/01 sản phẩm.

- Đơn giá tiền lương lao động các bước công việc của từng dịch vụ có hệ số khác hệ số 1,0 được xác định theo đơn giá tiền lương có hệ số 1,0 nhân với các hệ số phức tạp theo định mức kinh tế - kỹ thuật của các dịch vụ.

2. Phương pháp xác định đơn giá vật tư, văn phòng phẩm:

Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, thiết bị, bảo hộ lao động (VPP) cho 01 sản phẩm được tính theo công thức:

$$\begin{matrix} \text{Đơn giá} \\ \text{vật tư,} \\ \text{VPP} \end{matrix} = \begin{matrix} \Sigma (\text{Số lượng từng loại vật tư, VPP theo} \\ \text{định mức} \end{matrix} \begin{matrix} \text{Đơn giá từng loại vật tư, VPP} \end{matrix}$$

Trong đó: Đơn giá từng loại vật tư, VPP tính theo giá thị trường tại thời điểm thực hiện.

BẢNG ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG THỜI GIAN CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC

Đơn vị tính: đồng/phút

TT	Ngạch bậc, viên chức	Hệ số	Mức lương tối thiểu	Tiền lương cấp bậc	Tiền lương bổ sung	Phụ cấp độc hại	Các khoản đóng góp theo lương	Tổng tiền lương	Lương thời gian (Vi)
1	2	3	4	$5=3*4$	$6=4*0.1$	$7=4*0,2$	$8=5*23,5\%$	$9=5+6+7+8$	$10=9/(22*8*60)$
1	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1.86	1,800,000	3,348,000	180,000	360,000	786,780	4,674,780	442.688
2	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2.06	1,800,000	3,708,000	180,000	360,000	871,380	5,119,380	484.790
3	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2.26	1,800,000	4,068,000	180,000	360,000	955,980	5,563,980	526.892
4	Lưu trữ viên bậc 1/9 hoặc tương đương; Kỹ sư tin học bậc 1/9	2.34	1,800,000	4,212,000	180,000	360,000	989,820	5,741,820	543.733
5	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2.46	1,800,000	4,428,000	180,000	360,000	1,040,580	6,008,580	568.994
6	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương; Kỹ sư tin học bậc 2/9	2.67	1,800,000	4,806,000	180,000	360,000	1,129,410	6,475,410	613.202
7	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc tương đương; Kỹ sư tin học bậc 3/9	3	1,800,000	5,400,000	180,000	360,000	1,269,000	7,209,000	682.670

8	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương	3.33	1,800,000	5,994,000	180,000	360,000	1,408,590	7,942,590	752.139
9	Lưu trữ viên Trung cấp bậc 9/12	3.46	1,800,000	6,228,000	180,000	360,000	1,463,580	8,231,580	779.506
10	Lưu trữ viên bậc 5/9 hoặc tương đương	3.66	1,800,000	6,588,000	180,000	360,000	1,548,180	8,676,180	821.608
11	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4.34	1,800,000	7,812,000	180,000	360,000	1,835,820	10,187,820	964.756
12	Lãnh đạo cơ quan (Chuyên viên chính bậc 3)	5.08	1,800,000	9,144,000	180,000	360,000	2,148,840	11,832,840	1,121