

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 32/2024/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 06 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Kon Tum****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy; Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc; Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị; Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu

trữ; 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; Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

Căn cứ Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi, bổ sung một số Phụ lục quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 79/2021/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Danh mục chi tiết dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 194/TTr-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân sử dụng ngân sách nhà nước để thực hiện dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

b) Các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác thuộc tỉnh Kon Tum không sử dụng ngân sách nhà nước có thể áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ quy định tại Quyết định này;

c) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc tham gia đặt hàng, giao nhiệm vụ, đấu thầu dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ quy định tại Quyết định này.

Điều 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ

1. Định mức dịch vụ thu thập tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam của Lưu trữ lịch sử gồm: Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy (Phụ lục I đính kèm)

2. Định mức dịch vụ bảo quản tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam của Lưu trữ lịch sử, gồm 07 định mức kinh tế - kỹ thuật sau:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ (Phụ lục II đính kèm);

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh tài liệu lưu trữ (*Phụ lục III đính kèm*);

c) Định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ (*Phụ lục IV đính kèm*);

d) Định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu (*Phụ lục V đính kèm*);

đ) Định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị (*Phụ lục VI đính kèm*);

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

g) Định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ (*Phụ lục VIII đính kèm*).

3. Định mức dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Việt Nam của Lưu trữ lịch sử phục vụ nhu cầu xã hội; Định mức dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Việt Nam của Lưu trữ lịch sử phục vụ nhiệm vụ chính trị gồm: Định mức kinh tế - kỹ thuật phục vụ độc giả tại phòng đọc (*Phụ lục IX đính kèm*)

Điều 3. Áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật

Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Quyết định này là cơ sở để xác định đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

Điều 4. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 6 năm 2024.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Lê Ngọc Tuấn

Phụ lục I
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHÍNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND Ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

1. Thuyết minh

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

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

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

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

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

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

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

Thời gian sử dụng các máy móc thiết bị được áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

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

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

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

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

- Hệ số phức tạp là mức độ phức tạp của tài liệu đưa ra chỉnh lý. Mức độ phức tạp phụ thuộc vào các yêu cầu cần phải tác động trong quá trình chỉnh lý.

Hệ số phức tạp căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị hình thành phong; thành phần tài liệu đa dạng, nội dung phức tạp; thời gian; ngôn ngữ và tình trạng vật lý của tài liệu.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy

a) Định mức lao động trực tiếp chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy (hệ số 01)

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc lao động	Định mức lao động trực tiếp cho 01 mét tài liệu
I	Định mức lao động trực tiếp		
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6,00
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành 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	120,00
5	Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại		
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.379,96
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	413,99
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ		
a)	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.965,65
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.238,36

7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản.	Lưu trữ viên bậc 3/9	959,04
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	679,28
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00
11	Biên mục hồ sơ		
a)	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	1.219,00
c)	Viết/ in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,50
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	155,30
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,00
19	Lập mục lục hồ sơ		

a)	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	14,40
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	211,32
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại		
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385,49
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,80
21	Kết thúc chỉnh lý		
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40
	Định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a)</i>		9.282,35
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>		7.589,09
II	Định mức lao động quản lý (10% định mức lao động trực tiếp) (2)	Lưu trữ viên bậc 4/9	
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>		928,24
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>		758,91
III	Định mức lao động phục vụ (5% định mức lao động trực tiếp) (3)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>		464,12
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>		379,45
IV	Định mức lao động tổng hợp (bằng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý+định mức lao động phục vụ)(1+2+3)		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a+2a+3a)</i>		10.674,71
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b+2b+3b)</i>		8.727,45

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

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

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

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

STT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
1	Quần áo bảo hộ lao động	Ca	12	19,34
2	Quạt trần 0,1kw	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	1,50

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

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

TT			Số lượng	
----	--	--	----------	--

	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	ĐVT	Tài liệu 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	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	230,00	130,00	
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	170,00	100,00	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	40,00	30,00	Giấy trắng khổ A4 định lượng <80g/m ²
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	12,00	18,00	Giấy trắng khổ A4 định lượng <80g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	Cái	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	Cái	0,50	0,30	
9	Bút chì đánh số tờ	Cái	0,30	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Cái	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng

13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				
----	--	--	--	--	--

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

STT	Danh mục trang thiết bị	ĐVT	Công suất	Định mức
1	Điều hoà nhiệt độ 12.000 BTU	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 0.1kw	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
8	Máy hút ẩm 0,17kw	Kw	0,17kw/h	6,58

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

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

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

STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc lao động	Định mức lao động trực tiếp cho 01 mét tài liệu
I	Định mức lao động trực tiếp		
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6,00
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00

4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chính 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	120,00
5	Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại		
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.379,96
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	413,99
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ		
a)	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.965,65
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.238,36
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm), tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú)	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.598,40
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	679,28
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00
11	Biên mục hồ sơ		
a)	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00

b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	1.219,00
c)	Viết/ in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,50
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	155,30
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp(cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,00
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	360,00
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	72,00
21	Lập mục lục hồ sơ		
a)	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	14,40
b)	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	15,00
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và thuyết minh tài liệu loại		
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385,49

b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,80
23	Kết thúc chính lý		
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00
b)	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40
	Định mức lao động trực tiếp (1) trong đó:		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a)</i>		10.157,39
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>		8.464,13
II	Định mức lao động quản lý (10% định mức lao động trực tiếp) (2)	Lưu trữ viên bậc 4/9	
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>		1.015,74
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>		846,41
III	Định mức lao động phục vụ (5% định mức lao động trực tiếp) (3)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>		507,87
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>		423,21
IV	Định mức lao động tổng hợp (bằng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý + định mức lao động phục vụ)		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a+2a+3a)</i>		11.681,00
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b+2b+3b)</i>		9.733,75

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

STT	Danh mục thiết bị	ĐVT	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 nghiệp 170w	Ca	5,29

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

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

STT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
1	Quần áo bảo hộ lao động	Ca	12	21,16
2	Quạt trần 0,1kw	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	Cái	24	1,50

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

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

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

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

STT	Danh mục trang thiết bị	ĐVT	Công suất	Định mức
1	Điều hoà nhiệt độ 12.000 BTU	Kw	3,5kw/h	148,13
2	Máy vi tính PC	Kw	0,25kw/h	38,50
3	Máy in A4	Kw	0,36kw/h	19,93
4	Quạt trần 0.1kw	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
8	Máy hút ẩm 0,17kw	Kw	0,17kw/h	7,19

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

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

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

--	--	--	--

Ghi chú:

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

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

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

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

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

$$\text{ĐMLĐ chỉnh lý Phong A} = \text{ĐMLĐ hệ số 01} \times 0,9 \times 1,5 \times 1,2$$

Phụ lục II**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỆ SINH KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND Ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

1. Thuyết minh

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

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

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

+ Định mức lao động trực tiếp (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:

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

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

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

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

+ Kho tạm (phòng làm việc được tận dụng để bảo quản tài liệu lưu trữ trong một thời gian nhất định, kho không kín, được trang bị các thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ như: máy điều 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.

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

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

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

Đơn vị tính: 01m² kho

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m ² kho bảo quản tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Mức Tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3) = ((1) + (2)) x 3%	(4) = (1) + (2) + (3)	
01	Bước 1: Vệ sinh trần kho	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	3,0346	0,0303	0,0919	3,1568	
a	Phủ kín các giá tài liệu bằng bạt nilông		0,8600	0,0086	0,0261	0,8947	
b	Quét sạch trần kho		0,3900	0,0039	0,0118	0,4057	
c	Dỡ bạt nilông che phủ giá tài liệu		1,1200	0,0112	0,0339	1,1651	
d	Ngắt nguồn điện và lau các thiết bị bằng khăn khô, mềm						
	- Thiết bị chiếu sáng		0,5140	0,0051	0,0156	0,5347	
	- Thiết bị báo cháy		0,1268	0,0013	0,0038	0,1319	
	- Thiết bị chữa cháy (đầu phun)		0,0238	0,0002	0,0007	0,0247	
02	Bước 2: Vệ sinh tường, cột kho		1,6284	0,0163	0,0493	1,6940	
a	Quét sạch tường kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải	Lưu trữ viên trung cấp bậc	1,5814	0,0158	0,0479	1,6451	
b	Quét sạch cột kho bằng chổi, quét		0,0470	0,0005	0,0014	0,0489	

	theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải	1/12					
03	Bước 3: vệ sinh cửa sổ, cửa chớp		0,7383	0,0074	0,0224	0,7681	
a	Vệ sinh cửa sổ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12					
	- Làm sạch các khe, rãnh, ô lưới bằng máy hút bụi		0,2067	0,0021	0,0063	0,2151	
	- Làm sạch khung cửa sổ bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)		0,1311	0,0013	0,0040	0,1364	
	- Lau sạch cánh cửa bằng khăn ẩm		0,1995	0,0020	0,0060	0,2075	
	- Làm sạch phần tường khoảng trống giữa kính và lưới bằng chổi		0,0345	0,0003	0,0010	0,0358	
b	Vệ sinh cửa chớp						
	- Làm sạch khung cửa chớp bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)		0,0715	0,0007	0,0022	0,0744	
	- Lau sạch các tấm kính chớp bằng khăn ẩm		0,0950	0,0010	0,0029	0,0989	
04	Bước 4: Vệ sinh các trang thiết bị của kho		0,4881	0,0049	0,0149	0,5079	
a	Ngắt nguồn điện và vệ sinh các thiết bị	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12					
	- Máy điều hòa		0,1317	0,0013	0,0040	0,1370	
	- Máy hút ẩm		0,0618	0,0006	0,0019	0,0643	
	- Quạt thông gió		0,1520	0,0015	0,0046	0,1581	
	- Thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ		0,0118	0,0001	0,0004	0,0123	
	- Thiết bị an ninh		0,0952	0,0010	0,0029	0,0991	
	- Thiết bị báo cháy		0,0356	0,0004	0,0011	0,0371	
05	Bước 5: Vệ sinh giá và bên ngoài hộp bảo quản tài liệu		63,333	0,6334	1,9191	65,8855	
a	Làm sạch nơi để tạm hộp bảo quản tài liệu (6 m ²)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,5868	0,0059	0,0178	0,6105	
b	Chuyển lần lượt các hộp bảo quản tài liệu của một giá đến nơi để tạm khoảng cách 20m		8,6400	0,0864	0,2618	8,9882	
c	Vệ sinh tổng thể giá từ trên xuống dưới và 2 đầu hồi của giá, các khe, dưới gầm và mặt sau của giá bằng khăn lau (2 lần)		10,906	0,1091	0,3305	11,3458	
d	Vệ sinh hộp - làm sạch bên ngoài hộp bằng máy hút bụi hoặc chổi lông		34,5600	0,3456	1,0472	35,9528	
e	Chuyển và xếp hộp bảo quản tài liệu lên giá theo thứ tự ban đầu (khoảng cách 20m)		8,6400	0,0864	0,2618	8,9882	

06	Bước 6: Vệ sinh sàn kho		1,5600	0,0156	0,0473	1,6229	
a	Quét sàn kho	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,3600	0,0036	0,0109	0,3745	
b	Hút bụi sàn kho và các góc, khe tường, chân tường		0,5100	0,0051	0,0155	0,5306	
c	Lau sàn		0,6900	0,0069	0,0209	0,7178	
07	Bước 7: Vệ sinh cửa ra vào		0,1038	0,0011	0,0032	0,1081	
a	Quét bụi trên cánh cửa	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,0354	0,0004	0,0011	0,0369	
b	Lau cánh cửa		0,0684	0,0007	0,0021	0,0712	
08	Bước 8: Vệ sinh hành lang		1,8703	0,0188	0,0565	1,9456	
a	Quét sạch trần hành lang	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,1764	0,0018	0,0053	0,1835	
b	Quét sạch tường hành lang bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải		0,5157	0,0052	0,0156	0,5365	
c	Quét sạch sàn hành lang						
	- Quét sàn hành lang		0,3471	0,0035	0,0105	0,3611	
	- Hút bụi sàn hành lang		0,2902	0,0029	0,0088	0,3019	
	- Lau sàn hành lang		0,5064	0,0051	0,0153	0,5268	
d	Vệ sinh cửa thoát hiểm						
	- Quét bụi trên cánh cửa		0,0137	0,0001	0,0004	0,0142	
	- Lau cánh cửa		0,0208	0,0002	0,0006	0,0216	
	Tổng cộng			72,7565	0,7278	2,2046	75,6889
	Quy đổi ra giờ công		1,2126	0,0121	0,0367	1,2614	
	Làm tròn					1,261	

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

Số TT	Tên vật tư, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Kho bảo quản tài liệu lưu trữ			Ghi chú
			Kho chuyên dụng	Kho thông thường	Kho tạm	
			Hệ số phức tạp			
			1,00	1,20	1,50	
1	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	0,0005	0,0006	0,0008	18 tháng/người/bộ
2	Găng tay	Đôi	0,0094	0,0113	0,0141	1 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang	Cái	0,0094	0,0113	0,0141	1 tháng/người/cái

4	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,0028	0,0034	0,0042	0,3 kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động	Cái	0,0005	0,0006	0,0008	18 tháng/người/cái
6	Thảm chùi chân	Cái	0,0031	0,0037	0,0047	
7	Xô nhựa đựng nước	Kg	0,0016	0,0019	0,0024	
8	Khăn lau	Kg	0,0016	0,0019	0,0024	
9	Nước tẩy	ml	14,140	16,968	21,21	
10	Cây lau nhà	Cái	0,0047	0,0056	0,0071	
11	Chổi quét nhà	Cái	0,0094	0,0113	0,0141	
12	Bạt nilông	m ²	0,3143	0,3772	0,4715	
13	Máy hút bụi	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	
14	Hốt rác	Cái	0,0150	0,018	0,0225	
15	Thang nhôm	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	
16	Xe đẩy	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	

Phụ lục III

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2024/QĐ-UBND Ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

1. Thuyết minh

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

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

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

+ Định mức lao động trực tiếp (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:

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

- 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 10 cm.

- 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.

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

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

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

Đơn vị tính: 01 mét giá tài liệu

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

		1/12					
05	Bước 5: Đưa hồ sơ vào hộp bảo quản tài liệu		20,74	0,21	0,62	21,57	
a	Sắp xếp hồ sơ theo trật tự ban đầu	Lưu trữ viên	12,68	0,13	0,38	13,19	
b	Đưa hồ sơ vào hộp	trung cấp bậc 1/12	8,06	0,08	0,24	8,38	
06	Bước 6: Xếp hộp tài liệu lên giá bảo quản		34,74	0,35	1,05	36,14	
a	Vận chuyển hộp từ nơi vệ sinh đến giá bằng xe đẩy	Lưu trữ viên	30	0,30	0,91	31,21	
b	Xếp hộp lên giá theo trật tự ban đầu	trung cấp bậc 1/12	4,74	0,05	0,14	4,93	
07	Bước 7: Kiểm tra vệ sinh tài liệu		3,94	0,04	0,12	4,10	
	Tổng cộng		1.168,62	11,70	35,39	1.215,71	
	Quy đổi ra ngày công		2,435	0,024	0,074	2,533	
	Làm tròn					2,53	

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

Số TT	Tên vật tư, trang thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	0,0056	18 tháng/người/bộ
2	Găng tay	Đôi	0,1015	01 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang	Cái	0,1015	01 tháng/người/cái
4	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,0305	0.3 kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động	Cái	0,0055	18 tháng/người/cái
6	Xô nhựa đựng nước	Cái	0,0169	
7	Khăn lau	Kg	0,0169	
8	Chổi lông mềm	Cái	0,1000	
9	Chổi quét nhà	Cái	0,1015	
10	Máy hút bụi	Cái	0,0017	
11	Hót rác	Cái	0,0169	
12	Xe đẩy	Cái	0,0017	

Phụ lục IV**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU HẠN CHẾ SỬ DỤNG CỦA MỘT PHÒNG LƯU TRỮ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2024/QĐ-UBND Ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

1. Thuyết minh

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

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

- Định mức lao động lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng 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 phòng 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: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

- Đơn vị tính

+ 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 phòng lưu trữ và phụ thuộc vào mức độ phức tạp và khối lượng tài liệu của phòng lưu trữ, đơn vị tính là ngày công/phòng. 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.

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

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

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

Đơn vị sản phẩm: phút/mét tài liệu

TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 mét tài liệu lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (phút)				Định mức tổng hợp cho 01 phong 100 mét tài liệu (T_{sp})
			Lao động trực tiếp (T_{cn})	Lao động phục vụ (T_{pv})	Lao động quản lý (T_{ql})	Định mức tổng hợp cho 01 mét tài liệu (T_{sp})	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3) = [(1) + (2)] x 5%	(4) = (1)+(2) + (3)	(5)=(4) x 100
01	Bước 1: Xây dựng các văn bản hướng dẫn lập danh mục tài liệu HCSD của một phong lưu trữ	LTVC bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	24,003	0,480	1,224	25,707	2.570,7

				100 m					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Hệ số khối lượng		0,85	0,9	1,0	1,1	1,2	1,3	
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
1	Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao	1,05	19,10	20,22	22,47	24,72	26,96	29,21	
2	Bộ, cơ quan ngang bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương	1,00	18,19	19,26	21,40	23,54	25,68	27,82	Định mức lao động lập danh mục tài liệu HCSD của một phong lưu trữ theo hệ số khối lượng của phong (phụ lục số II)
3	Cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Tổng công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0,90	16,37	17,33	19,26	21,19	23,11	25,04	
4	Cục, tổng công ty 90, sở, ban ngành và tương đương	0,80	14,55	15,41	17,12	18,83	20,54	22,26	
5	Đơn vị sự nghiệp; công ty trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng công ty 90, 91, sở, ngành và tương đương	0,70	12,73	13,48	14,98	16,48	17,98	19,47	
II	Tài liệu chuyên môn								
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản								
a	Dự án quan trọng quốc gia	0,90	16,37	17,33	19,26	21,19	23,11	25,04	Phân loại theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
b	Dự án nhóm A	0,80	14,55	15,41	17,12	18,83	20,54	22,26	
c	Dự án nhóm B, C	0,70	12,73	13,48	14,98	16,48	17,98	19,47	

2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học.....	0,60	10,91	11,56	12,84	14,12	15,41	16,69	Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)	0,50	9,10	9,63	10,70	11,77	12,84	13,91	

a2) Định mức lao động bước 2 và bước 3 lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ theo hệ số phức tạp

Đơn vị sản phẩm: phút/mét

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Mức tổng hợp (Tsp - Phút/mét)		Ghi chú
			Bước 2	Bước 3	
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức				
1	Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao	1,05	24,172	66,277	
2	Bộ, cơ quan ngang bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương	1,00	23,021	63,121	Định mức lao động bước 2,3 của quy trình lập danh mục tài liệu HCSD theo phụ lục số 1
3	Cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Tổng công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0,90	20,719	56,809	
4	Cục, tổng công ty 90, sở, ban ngành và tương đương	0,80	18,417	50,497	
5	Đơn vị sự nghiệp; công ty trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng công ty 90, 91, sở, ngành và tương đương	0,70	16,115	44,185	
II	Tài liệu chuyên môn				
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản				
a	Dự án quan trọng quốc gia	0,90	20,719	56,809	Phân loại theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây
b	Dự án nhóm A	0,80	18,417	50,497	
c	Dự án nhóm B, C	0,70	16,115	44,185	

					dụng công trình
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học.....	0,60	13,813	37,873	Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,... (sổ sách, chứng từ)	0,50	11,511	31,561	

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

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy trắng viết thống kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	500	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	500	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	
4	Bút bi	Cái	50	

Phụ lục V**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2024/QĐ-UBND Ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

1. Thuyết minh

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

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

- Định mức lao động tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ (T_{sp}) 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 (T_{cn}), định mức lao động phục vụ (T_{pv}) và định mức lao động quản lý (T_{ql}): $T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$.

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

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

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

+ 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.

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

a) Định mức lao động tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

a1) Định mức lao động tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa

Đơn vị tính: Phút/trang A4

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương	Định mức lao động
1	Bước 1: Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập CSDL		0,2190

a	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên (LTV) bậc 3/9	
b	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 1/12	0,0040
c	Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin		0,0840
d	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi biên mục phiếu tin		0,0040
đ	Làm vệ sinh tài liệu		0,1270
2	Bước 2: Xây dựng dữ liệu đặc tả		0,3560
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin	LTV bậc 3/9	
b	Biên mục phiếu tin		0,3480
	<i>- In, sao chụp phiếu tin</i>	LTVTC bậc 2/12	0,0850
	<i>- Thực hiện biên mục theo hướng dẫn.</i>	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 4/12	0,2190
	<i>- Kiểm tra kết quả biên mục phiếu tin</i>		0,0220
	<i>- Thực hiện sửa lỗi biên mục theo báo cáo kết quả kiểm tra</i>	LTV bậc 2/9	0,0220
c	Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và bộ phận nhập dữ liệu	LTVTC bậc 1/12	0,0080
3	Bước 3: Nhập phiếu tin		1,2760
a	Chuẩn bị trang thiết bị; Nhập phiếu tin văn bản, hồ sơ	LTVTC bậc 3/12	1,0640
b	Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin	LTV bậc 2/9	0,1060
c	Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra		0,1060
4	Bước 4: Số hóa tài liệu		4,9820
a	Bàn giao tài liệu, phiếu tin, dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa	LTVTC bậc 1/12	0,0920
b	Vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện số hóa		0,0040
c	Bàn giao tài liệu cho người thực hiện số hóa		0,0080
d	Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu đặc tả	LTV bậc 1/9	0,0080
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu		0,2010
e	Thực hiện số hóa		4,1110

	- Thực hiện số hóa tài liệu theo yêu cầu	Kỹ sư (KS) tin học bậc 1/9	3,4260
	- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu	KS tin học bậc 2/9	0,6850
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa		0,4660
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0,0840
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá		0,0080
5	Bước 5: Kiểm tra sản phẩm		0,3420
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	KS tin học bậc 3/9	
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	KS tin học bậc 3/9	0,3420
6	Bước 6: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm		0,4870
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm		
	- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép	KS tin học bậc 3/9	
	- Thực hiện sao chép	KS tin học bậc 1/9	0,0080
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ tạo lập CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790
	Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 - 6)		7,6620
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		0,1532
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		0,3908
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		8,2060

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

a2) Định mức lao động chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa

Đơn vị tính: Phút/trang A4

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Định mức lao động
1	Bước 1: Lập kế hoạch thu thập CSDL		
	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL	LTV bậc 3/9	
2	Bước 2: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		0,5200
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	KS tin học bậc 3/9	
b	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		0,4540
	- Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu)	KS tin học bậc 1/9	0,2340
	- Chuyển đổi dữ liệu		0,2200
	+ Chuyển đổi mã ký tự	KS tin học bậc 1/9	0,1870
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu	KS tin học bậc 2/9	0,0330
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra	KS tin học bậc 2/9	0,0460
d	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa	LTVTC bậc 1/12	0,0200
3	Bước 3: Số hóa tài liệu		5,0890
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu		0,0040
b	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa		0,0840
c	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu	LTVTC bậc 1/12	0,0040
d	Làm vệ sinh tài liệu		0,1270
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu	LTV bậc 1/9	0,2010
e	Thực hiện số hóa		4,1110
	- Thực hiện số hóa theo yêu cầu	KS tin học bậc 1/9	3,4260
	- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu.		0,6850
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa	KS tin học bậc 2/9	0,4660

h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0,0840
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá		0,0080
4	Bước 4: Kiểm tra sản phẩm		0,3420
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	KS tin học bậc 3/9	
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	KS tin học bậc 3/9	0,3420
5	Bước 5: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm		0,4870
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm		
	- <i>Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.</i>	KS tin học bậc 3/9	
	- <i>Thực hiện sao chép</i>	KS tin học bậc 1/9	0,0080
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790
	Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 2 - 5)		6,4380
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		0,1288
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		0,3283
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		6,8951

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

a3) Định mức lao động chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa

Đơn vị tính: Phút/trang A4

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Định mức lao động
1	Bước 1: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		3,9220
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	KS tin học bậc 3/9	
b	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		3,1420
	- Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu)	KS tin học bậc 1/9	0,2340

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

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

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

Đơn vị tính: ngày công/phòng

TT	Nội dung công việc	Định mức lao động theo khối lượng của Phòng lưu trữ						Ghi chú
		Phòng <50 m	Phòng 50 m	50 m <Phòng	100 m <Phòng	200 m <Phòng	Phòng >300 m	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

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

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

Đơn vị tính: 1.000 trang

Số TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tạo lập cơ sở dữ liệu tài	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	

			liệu lưu trữ	tài liệu lưu trữ	
1	Thiết bị				
a	Máy tính để bàn công suất 0,4kw/h	Ca	14,58	11,06	60 tháng
b	Máy photocopy công suất 1,3kw/h	Ca	0,19		60 tháng
c	Máy scan	Ca	8,56		60 tháng
2	Văn phòng phẩm				
a	Giấy A4	Tờ	216		Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng
b	Mực in	Hộp	0,2		
c	Bút bi	Cái	2	1	
d	Vật liệu khác (dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc...)	%	3		
3	Bảo hộ lao động				
a	Quần áo bảo hộ lao động	Bộ	0,05		18 tháng/bộ/người
b	Găng tay	Đôi	0,59		1 tháng/đôi/người
c	Khẩu trang	Cái	0,59		1 tháng/cái/người
d	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,18		0,3kg/người/tháng

Phụ lục VI

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ (Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2024/QĐ-UBND Ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

1. Thuyết minh

- Định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị được áp dụng theo Điều 4 Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 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 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).

+ Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: (T_{pv}) = (T_{cn}) x 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}) x 5%.

- Đơn vị tính (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.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị

a) Định mức lao động xử lý tài liệu hết giá trị

a1) Định mức lao động xử lý tài liệu hết giá trị bảo quản trong kho
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)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (T_{cn})	Lao động phục vụ (T_{pv})	Lao động quản lý (T_{ql})	Định mức tổng hợp (T_{sp})	
A	B	C	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1)+(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+(3)	(5)
01	Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	9,601	0,192	0,490	10,283	
02	Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị		159,635	3,193	8,141	170,969	
a	Lập danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	154,835	3,097	7,896	165,828	
	- Lựa chọn, đánh dấu vào mục lục hồ sơ những hồ sơ dự kiến HGT		25,380	0,508	1,294	27,182	
	- Vào kho lấy hồ sơ theo		22,417	0,448	1,143	24,008	

	danh mục dự kiến hết giá trị					
	- Kiểm tra thực tế tài liệu HGT		76,148	1,523	3,884	81,555
	- Đánh máy danh mục hồ sơ dự kiến hết giá trị		30,890	0,618	1,575	33,083
b	Viết thuyết minh tài liệu hết giá trị		4,800	0,096	0,245	5,141
03	Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị		9,600	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	4,800	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)	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	4,800	0,096	0,245	5,141
04	Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị		58,010	1,160	2,959	62,129
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	33,600	0,672	1,714	35,986
b	Kiểm tra thực tế tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9; Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan	7,610	0,152	0,388	8,150
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	Lưu trữ viên bậc 2/9; Lưu trữ viên bậc 4/9; Lãnh đạo cơ quan	16,800	0,336	0,857	17,993
05	Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		13,307	0,266	0,679	14,252
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương; Lãnh đạo cơ quan	3,707	0,074	0,189	3,970
b	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương; Lãnh đạo cơ quan	4,800	0,096	0,245	5,141
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương; Lãnh đạo cơ quan	4,800	0,096	0,245	5,141
06	Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị		20,606	0,412	1,051	22,069

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	9,601	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	3,805	0,076	0,194	4,075	
c	Lập biên bản thẩm tra		2,400	0,048	0,122	2,570	
d	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra		4,800	0,096	0,245	5,141	
07	Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy		13,464	0,269	0,687	14,420	
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	2,606	0,052	0,133	2,791	
b	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị		6,058	0,121	0,309	6,488	
c	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị		4,800	0,096	0,245	5,141	
08	Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị	Lãnh đạo cơ quan	4,800	0,096	0,245	5,141	
09	Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị		17,681	0,353	0,901	18,935	
a	Đóng gói tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên TC bậc 2/12 hoặc tương đương	3,864	0,077	0,197	4,138	
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 2/9 hoặc tương đương	2,400	0,048	0,122	2,570	
c	Vận chuyển tài liệu đến nơi		5,153	0,103	0,263	5,519	

	tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)					
d	Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị		3,864	0,077	0,197	4,138
e	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị		2,400	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	2,400	0,048	0,122	2,570
	Cộng (Tcn)		309,10	6,18	15,77	331,050
	Quy ra ngày công		0,640	0,010	0,030	0,690

a2) Định mức lao động xử lý 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)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (T _{cn})	Lao động phục vụ (T _{pv})	Lao động quản lý (T _{ql})	Định mức tổng hợp (T _{sp})	
A	B	C	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1)+(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+(3)	(5)
01	Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	9,601	0,192	0,490	10,283	
02	Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị						
	Tài liệu sau chỉnh lý (Theo bước 20a mục 2 hoặc bước 22a mục 3 Phụ lục I – Định mức KTKT chỉnh lý tài liệu giấy)						
03	Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị		9,600	0,192	0,490	10,282	
a	Soạn thảo Tờ trình về	Lưu trữ	4,800	0,096	0,245	5,141	

	việc xét hủy tài liệu hết giá trị	viên bậc 2/9 hoặc tương đương					
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)		4,800	0,096	0,245	5,141	
04	Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị		120,990	2,419	6,170	129,579	
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	37,283	
05	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		4,800	0,096	0,245	5,141	
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		4,800	0,096	0,245	5,141	
06	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	Công chức, 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	3,311	0,066	0,169	3,546	
c	Lập biên bản thẩm tra		2,400	0,048	0,122	2,570	

d	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra	tương đương	4,800	0,096	0,245	5,141	
07	Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy		17,972	0,360	0,917	19,249	
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	2,833	0,057	0,145	3,035	
b	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị	tương đương	12,739	0,255	0,650	13,644	
c	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị		2,400	0,048	0,122	2,570	
08	Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị	Lãnh đạo cơ quan	4,800	0,096	0,245	5,141	
09	Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị		61,664	1,233	3,144	66,041	
a	Đóng gói tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên TC 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 2/9 hoặc tương đương	2,400	0,048	0,122	2,570	
c	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)		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		2,400	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	2,400	0,048	0,122	2,570	

	Cộng (Tcn)		264,350	5,290	13,480	283,110	
	Quy ra ngày công		0,550	0,010	0,030	0,590	

b) Định mức vật tư, văn phòng phẩm xử lý tài liệu hết giá trị

Đơn vị tính: 100 mét tài liệu

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy trắng viết, thông 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 VII**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT BỒI NỀN TÀI LIỆU GIẤY BẰNG
PHƯƠNG PHÁP THỦ CÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2024/QĐ-UBND Ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

1. Thuyết minh

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

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

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

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

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

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

+ Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị dính bết nhiều), định mức lao động tại bước 3b: (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) như sau: Tài liệu khổ A5: (k_2) = 0,8; Tài liệu khổ A3: (k_2) = 1,5; Tài liệu khổ A2: (k_2) = 2,5; Tài liệu khổ A1: (k_2) = 5; Tài liệu khổ A0: (k_2) = 10.

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

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

Đơn vị tính: phút/tờ tài liệu

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, chức danh nghề nghiệp CC, VC	Định mức lao động trực tiếp (T_{cn})
----	--------------------	---	--

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

	xếp lên giá		
	Định mức lao động trực tiếp - Tcn (tổng từ bước 1 - bước 5)		18,83
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		0,38
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		0,96
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		20,17
	Làm tròn		20,17

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

Đơn vị tính: 1.000 tờ tài liệu

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức vật tư						Ghi chú
			Khổ A4	Khổ A5	Khổ A3	Khổ A2	Khổ A1	Khổ A0	
1	Vật tư								
a	Giấy trắng in phiếu yêu cầu và thống kê tài liệu cần bồi nền (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	105	105	105	105	105	105	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m ²
b	Giấy dùng bồi nền								
	- Bồi nền 1 mặt (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	m ²	81	40,5	162	324	648	1.296	
	- Bồi nền 2 mặt (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	m ²	162	81	324	648	1.296	2.592	
c	Bột pha hồ bồi nền								
	- Bồi nền 1 mặt	Gam	345	172,5	690	1.380	2.760	5.520	
	- Bồi nền 2 mặt	Gam	690	345	1.380	2.760	5.520	11.040	
d	Mực in	Hộp	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	
e	Bút bi	Cái	3	3	3	3	3	3	
g	Vải xô sạch (3 lớp)	m ²	4	2	4	8	8	8	
h	Bay để làm phẳng tài liệu	Cái	1	1	1	2	2	2	
i	Con lăn	Cái	1	1	1	1	1	1	
k	Chổi lông	Cái	2	1	2	4	4	4	

Phụ lục VIII**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2024/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)**1. Thuyết minh**

- Định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ được áp dụng theo Điều 4 Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 06 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ là quy định các mức hao phí cần thiết về lao động, vật tư, văn phòng phẩm để thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ đối với các tài liệu lưu trữ đã đến hạn giải mật theo quy định tại Khoản 4 Điều 30 của Luật Lưu trữ, áp dụng đối với tài liệu nền giấy của các phong (khối) tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh

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

Định mức lao động giải mật tài liệu lưu trữ được áp dụng tại Lưu trữ lịch sử

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ**a) Định mức lao động giải mật tài liệu lưu trữ**

Đơn vị tính: mét giá tài liệu được giải mật

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức	Định mức lao động
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	60,000
2	Bước 2: Giao nhận tài liệu		667,759
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống và rút hồ sơ ra khỏi hộp		27,759
b	Giao nhận tài liệu giữa thủ kho với người tham gia thực hiện việc giải mật TLLT	LTVTC bậc 1/12	610,000
c	Vận chuyển tài liệu đã giao nhận từ kho bảo quản đến địa điểm thực hiện việc giải mật TLLT		30,000

3	Bước 3: Thống kê TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật và đề xuất tài liệu giải mật		3.657,519
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	607,048
b	Thống kê, đánh máy thành Danh mục TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật		604,214
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	2.446,257
4	Bước 4: Trả tài liệu vào kho		587,624
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	26,400
b	Giao nhận tài liệu giữa người tham gia thực hiện việc giải mật TLLT với thủ kho		536,796
c	Sắp xếp tài liệu lên giá		24,428
5	Bước 5: Kiểm tra dự thảo Danh mục TLLT đề nghị giải mật		557,902
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	67,208
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	485,208
c	Lập biên bản về việc kiểm tra	LTV bậc 1/9	5,486
6	Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền		69,950
a	Hoàn thiện Danh mục TLLT đề nghị giải mật	Lãnh đạo cơ quan, LTV bậc 3/9 hoặc LTVTC bậc 7/12	64,464
b	Soạn thảo Công văn đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt		5,486
7	Bước 7: Thẩm định hồ sơ và ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục TLLT giải mật		347,530
a	Xem xét Danh mục TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đề nghị giải mật	Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ; Chuyên viên bậc 3/9	67,208
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		242,604
c	Chỉnh sửa, hoàn thiện Danh mục TLLT giải mật		Chuyên viên bậc 2/9

	(nếu cần)		
d	Ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục TLLT giải mật	Lãnh đạo cơ quan quản lý lưu trữ	5,486
8	Bước 8: Đóng dấu “Đã giải mật” lên TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đủ điều kiện giải mật		14,641
	Đóng dấu “Đã giải mật” lên TLLT theo Quyết định ban hành Danh mục TLLT giải mật được phê duyệt	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	14,641
9	Bước 9: Trả TLLT đã giải mật vào kho		276,849
a	Vận chuyển tài liệu đã giải mật vào kho		3,600
b	Giao nhận tài liệu giữa người tham gia thực hiện việc giải mật với thủ kho	LTVTC bậc 1/12	73,200
c	Lấy hồ sơ có chứa tài liệu mật từ trên giá xuống và rút hồ sơ ra khỏi hộp		24,428
d	Tháo kẹp sơ mi và trả tài liệu đã giải mật vào hồ sơ	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	147,862
đ	Sắp xếp tài liệu lên giá	LTVTC bậc 1/12	27,759
10	Bước 10: Lưu hồ sơ thực hiện việc giải mật	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 3/12	5,486
	Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 - 10)		6.245,260
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		124,905
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		318,508
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		6.688,673
	Quy đổi ra ngày công		13,94

b) 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 thống 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 khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m ²
2	Mực in	Hộp	0,03	
3	Bút bi	Cái	2	

4	Mực dầu	lọ	0,5	Dung tích 60 ml
5	Vật tư khác (ghim, dao, kéo....)	%	3	

Phụ lục IX**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT PHỤC VỤ ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2024/QĐ-UBND Ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

1. Thuyết minh

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

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

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

+ Định mức lao động trực tiếp (còn gọi là định mức lao động công nghệ - 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: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

- Đơn vị sản phẩm

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

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

- Hệ số phức tạp của tài liệu (k)

+ Hệ số đối với tài liệu lưu trữ hành chính (khổ A4) (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.

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

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

Đơn vị sản phẩm: Hồ sơ

TT	Nhóm tài liệu	Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 hồ sơ phục vụ độc giả tại Phòng đọc (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (T _{cn})	Lao động phục vụ (T _{pv})	Lao động quản lý (T _{ql})	Định mức tổng hợp cho 01 mét tài liệu (T _{sp})	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3) = [(1) +(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+ (3)	(5)
1	Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu, làm thẻ độc giả và mở hồ sơ		3,476	0,070	0,177	3,723	
a	Tiếp nhận giấy tờ đề nghị khai thác sử dụng tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,929	0,019	0,047	0,995	
b	Làm thẻ độc giả		1,833	0,037	0,094	1,964	
c	Vào sổ đăng ký và mở hồ sơ độc giả		0,714	0,014	0,036	0,764	
2	Bước 2: Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu		4,590	0,092	0,233	4,915	
a	Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu bằng các công cụ tra cứu	Lưu trữ viên bậc 2/9	1,750	0,035	0,089	1,874	
b	Hướng dẫn độc giả viết phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu		2,126	0,043	0,108	2,277	
c	Nhận Phiếu yêu cầu của độc giả và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ		0,714	0,014	0,036	0,764	
3	Bước 3: Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền		3,658	0,073	0,186	3,917	
a	Trình Lãnh đạo phòng đọc	Lưu trữ viên bậc 2/9, Lãnh đạo	1,943	0,039	0,099	2,081	
b	Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ		1,715	0,034	0,087	1,836	
4	Bước 4: Nhận lại Phiếu yêu cầu,						

	chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản						
	Nhận lại Phiếu yêu cầu; Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả; Chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,521	0,010	0,027	0,558	
5	Bước 5: Phòng Bảo quản lấy tài liệu theo Phiếu yêu cầu		2,526	0,050	0,129	2,705	
a	Tiếp nhận Phiếu yêu cầu; Tìm tài liệu theo phiếu yêu cầu	Lưu trữ viên bậc 2/9	1,965	0,0390	0,100	2,104	
b	Chuyển tài liệu xuống phòng đọc		0,561	0,0110	0,029	0,601	
6	Bước 6: Phòng Bảo quản xuất tài liệu cho Phòng Đọc		5,464	0,110	0,279	5,853	
a	Đối chiếu tài liệu với Phiếu yêu cầu, Kiểm tra số lượng, nội dung, tình trạng vật lý của tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	4,783	0,096	0,244	5,123	
b	Ký nhận tài liệu, vào sổ giao nhận tài liệu		0,681	0,014	0,035	0,730	
7	Bước 7: Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả và thu phí khai thác, sử dụng tài liệu		2,733	0,055	0,139	2,927	
a	Độc giả kiểm tra, ký nhận tài liệu với phòng đọc	Lưu trữ viên bậc 2/9	2,392	0,048	0,122	2,562	
b	Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu		0,341	0,007	0,017	0,365	
8	Bước 8: Theo dõi việc nghiên cứu tài liệu		0,872	0,017	0,044	0,933	
9	Bước 9: Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả		2,733	0,055	0,139	2,927	
a	Kiểm tra nhận lại tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	2,392	0,048	0,122	2,562	
b	Ký nhận vào sổ phòng đọc		0,341	0,007	0,017	0,365	
10	Bước 11: Phòng đọc trả tài liệu cho Phòng Bảo quản						
	Kiểm tra tài liệu trước khi nhập kho; Ký trả vào sổ; Đưa tài liệu vào vị trí ban đầu	Lưu trữ viên bậc 2/9	8,511	0,170	0,434	9,115	
11	Bước 12: Kết thúc, hoàn thiện hồ sơ độc giả		0,572	0,012	0,030	0,614	
a	Hoàn thiện hồ sơ độc giả	Lưu trữ viên bậc	0,286	0,006	0,015	0,307	
b	Lưu hồ sơ độc giả		0,286	0,006	0,015	0,307	

		2/9					
	Cộng		35,656	0,714	1,817	38,187	

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

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

Đơn vị sản phẩm: Trang tài liệu

TT	Nhóm tài liệu	Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cấp bản sao, chứng thực lưu trữ cho 01 trang tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (T _{cn})	Lao động phục vụ (T _{pv})	Lao động quản lý (T _{ql})	Định mức tổng hợp (T _{sp})	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3) = [(1) + (2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+ (3)	(5)
1	Bước 10.1: Tiếp nhận, đăng ký Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ		2,415	0,048	0,123	2,586	
a	Hướng dẫn độc giả viết Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ	Lưu trữ viên bậc 2/9	1,701	0,034	0,087	1,822	
b	Nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ		0,714	0,014	0,036	0,764	
2	Bước 10.2: Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền	Lưu trữ viên bậc 2/9, Lãnh đạo	2,115	0,042	0,108	2,265	
a	Trình Lãnh đạo phòng đọc		1,143	0,023	0,058	1,224	
b	Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ		0,972	0,019	0,050	1,041	
3	Bước 10.3: Nhận lại Phiếu yêu cầu, thông báo kết quả cho độc giả và giao nhận tài liệu cần nhân bản		0,385	0,008	0,020	0,413	
a	Nhận lại Phiếu yêu cầu; Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả; Chuẩn bị tài liệu cần nhân bản (tách hoặc đánh dấu) theo phiếu yêu cầu	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,310	0,006	0,016	0,332	
b	Ký, giao nhận tài liệu cần nhân bản		0,075	0,002	0,004	0,081	

4	Bước 10.4: Nhân bản tài liệu		0,522	0,010	0,027	0,559	
a	Nhân bản tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,414	0,008	0,021	0,443	
b	Kiểm tra, sắp xếp bản gốc, bản sao theo trật tự ban đầu		0,108	0,002	0,006	0,116	
5	Bước 10.5: Nhận lại tài liệu gốc và bản sao		0,184	0,004	0,010	0,198	
a	Nhận lại bản gốc và bản sao tài liệu từ bộ phận nhân bản	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,071	0,0010	0,004	0,076	
b	Kiểm tra số lượng, chất lượng bản sao		0,083	0,0020	0,004	0,089	
c	Ký nhận vào sổ		0,030	0,0010	0,002	0,033	
6	Bước 10.6: Đóng dấu sao hoặc dấu chứng thực						
a	Đóng dấu sao	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,081	0,002	0,004	0,087	
b	Đóng dấu chứng thực		1,771	0,035	0,091	1,897	
	- Đóng dấu chứng thực và ghi các thông tin trên dấu chứng thực	Lưu trữ viên bậc 2/9, Lãnh đạo	0,718	0,0140	0,037	0,769	
	- Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ ký vào bản sao tài liệu có đóng dấu chứng thực		0,972	0,0190	0,050	1,041	
	- Văn thư đóng dấu cơ quan		0,081	0,0020	0,004	0,087	
7	Bước 10.7: Thu phí và bàn giao bản sao, chứng thực cho độc giả		0,281	0,006	0,014	0,301	
a	Thu phí cấp bản sao, chứng thực lưu trữ; Giao nhận bản sao, chứng thực cho độc giả	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,047	0,001	0,002	0,050	
b	Đưa tài liệu gốc về vị trí ban đầu		0,234	0,005	0,012	0,251	
	Định mức lao động cấp bản sao		5,983	0,120	0,306	6,409	
	Định mức lao động cấp bản chứng thực		7,673	0,153	0,393	8,219	

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

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
I	Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng Đọc			Tính cho 100 hồ sơ
1	Giấy trắng in hoặc sao, chụp Phiếu	Tờ	30	Giấy trắng khổ A4, định

	yêu cầu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)			lượng 70g/m ² hoặc 80g/m ²
2	Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu	Hộp	0,02	
3	Bút bi	Cái	2	
II	Định mức vật tư, văn phòng phẩm cấp bản sao, chứng thực lưu trữ			Tính cho 100 trang tài liệu
1	Giấy trắng in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m ² hoặc 80g/m ²
2	Giấy trắng in hoặc sao, chụp tài liệu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	115	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m ² hoặc 80g/m ²
3	Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu, tài liệu	Hộp	0,1	
4	Mực dầu	lọ	0,5	Dung tích 60 ml
5	Bút ký	Cái	1	
6	Bút bi	Cái	2	