

**Phụ lục 01**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **01** /2025/QĐ-UBND ngày **02** /01/2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

**I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT THỰC HIỆN QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY (hệ số 01).**

**1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy**

*Đơn vị tính: phút/mét tài liệu*

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
<b>I</b>	<b>Định mức lao động trực tiếp</b>		
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 hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00
11	Biên mục hồ sơ		
a)	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
	hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin		
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	1.219,00
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,50
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	155,30
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,00
19	Lập mục lục hồ sơ		
a)	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	14,40
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	211,32
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại		
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385,49
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,80
21	Kết thúc chỉnh lý		
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	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
	<b>Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:</b>		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a)</i>		<b>9.282,35</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>		<b>7.589,09</b>
II	<b>Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2)</b>	Lưu trữ viên bậc 4/9	
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>		<b>928,24</b>

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>		758,91
III	Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	
	<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

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

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức đối với tài liệu rời lẻ	Định mức đối với tài liệu sơ bộ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5=4*82%</i>
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	ca	4,84	3,97
2	Máy vi tính PC	ca	17,43	14,29
3	Máy in A4	ca	4,5	3,69
4	Máy hút âm 170w	ca	4,84	3,97

*Ghi chú: Định mức máy móc thiết bị đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức đối với tài liệu rời lẻ.*

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

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức đối với tài liệu rời lẻ	Định mức đối với tài liệu sơ bộ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6=5*82%</i>
1	Quần áo bảo hộ lao động	ca	12	19,34	15,86
2	Quạt trần 0,1 kw	ca	36	19,34	15,86
3	Quạt thông gió 0,04kw	ca	36	19,34	15,86
4	Bộ đèn neon 0,04 kw	ca	12	19,34	15,86
5	Ghế tựa	ca	36	19,34	15,86
6	Bàn làm việc 1,2m	ca	36	3,97	3,26
7	Xe đẩy tài liệu	ca	36	8,63	7,08
8	Bàn làm việc dài 2m	ca	36	15,54	12,74

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức đối với tài liệu rời lẻ	Định mức đối với tài liệu sơ bộ
1	2	3	4	5	6=5*82%
9	Dập ghim cỡ to	ca	24	1,5	1,23

Ghi chú: Định mức công cụ dụng cụ đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức đối với tài liệu rời lẻ.

#### 4. 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	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	230,00	130,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170,00	100,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m <sup>2</sup>
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 <sup>2</sup>
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 <sup>2</sup>
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,50	0,30	
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0,30	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khâu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				

### 5. 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 đối với tài liệu rời lẻ	Định mức đối với tài liệu sơ bộ
1	2	3	4	5	6=5*82%
1	Điều hoà nhiệt độ 12.000BTU	kw	3,5 kw/h	135,37	111,00
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	34,86	28,58
3	Máy in A4	kw	0,36kw/h	12,96	10,62
4	Quạt trần 0.1 kw	kw	0,2kw/h	7,74	6,34
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04kw/h	1,55	1,27
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04kw/h	1,55	1,27
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17kw/h	6,58	5,39

Ghi chú: Định mức tiêu hao năng lượng đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức đối với tài liệu rời lẻ.

## II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT THỰC HIỆN QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU (hệ số 01)

### 1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy

Đơn vị tính: phút/mét tài liệu

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
<b>I</b>	<b>Định mức lao động trực tiếp</b>		
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

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.598,40
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	679,28
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00
11	Biên mục hồ sơ		
a)	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	1.219,00
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,50
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	155,30
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	75,00
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	360,00
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	72,00
21	Lập mục lục hồ sơ		
a)	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	14,40
b)	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	15,00
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại		
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	385,49
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,80
23	Kết thúc chỉnh lý		
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phòng	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
b)	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40
	<b>Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:</b>		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a)</i>		<b>10.157,39</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>		<b>8.464,13</b>
II	Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2)	Lưu trữ viên bậc 4/9	
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>		<b>1.015,74</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>		<b>846,41</b>
III	Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>		<b>507,87</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>		<b>423,21</b>
IV	Định mức lao động tổng hợp (Bảng 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 + 3b)</i>		<b>11.681,00</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)</i>		<b>9.733,75</b>

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

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức đối với tài liệu rời lẻ	Định mức đối với tài liệu sơ bộ
1	2	3	4	$5=4*84\%$
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	ca	5,29	4,44
2	Máy vi tính PC	ca	19,25	16,17
3	Máy in A4	ca	6,92	5,81
4	Máy hút ẩm công suất 170w	ca	5,29	4,44

Ghi chú: Định mức máy móc thiết bị đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức đối với tài liệu rời lẻ.

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

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức đối với tài liệu rời lẻ	Định mức đối với tài liệu sơ bộ
1	2	3	4	5	$6=5*84\%$
1	Quần áo bảo hộ lao động	ca	12	21,16	17,77
2	Quạt trần 0,1 kw	ca	36	21,16	17,77

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức đối với tài liệu rời lẻ	Định mức đối với tài liệu sơ bộ
1	2	3	4	5	6=5*84%
3	Quạt thông gió 0,04kw	ca	36	21,16	17,77
4	Bộ đèn neon 0,04 kw	ca	12	21,16	17,77
5	Ghế tựa	ca	36	21,16	17,77
6	Bàn làm việc 1,2m	ca	36	4,16	3,49
7	Xe đẩy tài liệu	ca	36	8,65	7,27
8	Bàn làm việc dài 2m	ca	36	16,87	14,17
9	Ghim dập cỡ to	ca	24	1,5	1,26

Ghi chú: Định mức công cụ dụng cụ đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức đối với tài liệu rời lẻ.

#### 4. 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	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	230,00	130,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170,00	100,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m <sup>2</sup>
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 <sup>2</sup>
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 <sup>2</sup>
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,50	0,30	
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0,30	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng

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

### 5. 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 đối với tài liệu rời lẻ	Định mức đối với tài liệu sơ bộ
1	2	3	4	5	6=5*84%
1	Điều hoà nhiệt độ 12.000BTU	kw	3,5kw/h	148,13	124,43
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	38,5	32,34
3	Máy in A4	kw	0,36kw/h	19,93	16,74
4	Quạt trần 0.1 kw	kw	0,2kw/h	8,46	7,11
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04kw/h	1,69	1,42
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04kw/h	1,69	1,42
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17kw/h	7,19	6,04

*Ghi chú: Định mức tiêu hao năng lượng đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức đối với tài liệu rời lẻ.*

## III. HỆ SỐ PHỨC TẠP

### 1. Hệ số phức tạp căn cứ vào đơn vị hình thành phong

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức</b>		
1	Văn phòng Quốc Hội, Văn phòng Chính phủ và tương đương.	1,05	
2	Văn phòng Chủ tịch nước; bộ, cơ quan ngang bộ; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Toà án nhân dân tối cao; Kiểm toán Nhà nước; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương.	1,00	
3	- Cơ quan thuộc Chính phủ; Tổng cục; Cục thuộc bộ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương; - Tập đoàn kinh tế; tổng công ty nhà nước.	0,90	
4	- Cục thuộc tổng cục; sở và tương đương; - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục; - Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và tương đương.	0,80	
5	- Chi cục; - Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước.	0,70	

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Ghi chú
6	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục.	0,60	
<b>II</b>	<b>Tài liệu chuyên môn</b>		
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	

## 2. Hệ số phức tạp căn cứ vào thời gian hình thành tài liệu

Định mức lao động chỉnh lý tài liệu kể từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước, các tài liệu cá nhân được nhân với hệ số 1,5.

## 3. Hệ số phức tạp căn cứ vào đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu

Định mức lao động chỉnh lý tài liệu được nhân với hệ số 1,2 đối với những tài liệu đưa ra chỉnh lý có một hoặc nhiều hơn một trong các đặc điểm sau: giấy mỏng; chữ mờ; giấy dính bết; giấy khổ lớn hơn khổ A4.

## 4. Hệ số phức tạp đối với tài liệu tiếng nước ngoài

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

## 5. Hướng dẫn áp dụng 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.

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, chữ mờ. Như vậy, định mức lao động (ĐMLĐ) chỉnh lý tài liệu phong A được tính như sau:

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

**Phụ lục 02**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT BỒI NÈN TÀI LIỆU GIẤY**  
**BẰNG PHƯƠNG PHÁP THỦ CÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **01** /2025/QĐ-UBND ngày **02**/01/2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

**I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG BỒI NÈN TÀI LIỆU GIẤY BẰNG**  
**PHƯƠNG PHÁP THỦ CÔNG HỆ SỐ 1,0**

*Đơn vị tính: phút/tờ tài liệu*

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, chức danh nghề nghiệp CC, VC	Định mức lao động trực tiếp (Tcn)
<b>1</b>	<b>Bước 1. Lựa chọn tài liệu</b>		<b>1,82</b>
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 nèn 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 nèn	LTVTC bậc 1/12	0,71
d	Viết phiếu thể đặt vào hồ sơ		0,19
<b>2</b>	<b>Bước 2. Giao nhận tài liệu</b>		<b>0,16</b>
a	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện bồi nèn	LTVTC bậc 1/12	0,16
b	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi thực hiện bồi nèn		0,01
<b>3</b>	<b>Bước 3. Vệ sinh tài liệu</b>		<b>3,56</b>
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
<b>4</b>	<b>Bước 4. Thực hiện bồi nèn tài liệu</b>		<b>12,20</b>
a	Pha hồ để bồi nèn	LTVTC bậc 1/12	0,08
b	Cắt giấy để bồi nèn tài liệu		0,11
c	Vệ sinh bàn bồi nèn		0,30
d	Đặt giấy đã cắt lên bàn tu bổ, quét hồ lên giấy dùng để bồi nèn		1,85
đ	Làm ấm tài liệu đưa ra bồi nèn		0,55
e	Đặt tài liệu trên giấy đã quét hồ, làm phẳng (bằng dụng cụ)		6,86

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, chức danh nghề nghiệp CC, VC	Định mức lao động trực tiếp (Tcn)
g	Phơi khô tài liệu đã bồi nền		0,19
h	Thu gom tài liệu đã bồi nền		0,51
i	Ép phẳng tài liệu sau khi bồi nền		0,17
k	Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền		0,77
l	Kiểm tra và nghiệm thu số lượng, chất lượng tài liệu được bồi nền	LTV bậc 1/9	0,80
<b>5</b>	<b>Bước 5. Bàn giao tài liệu vào kho</b>		<b>1,09</b>
a	Bàn giao sản phẩm cho bộ phận bảo quản		0,16
b	Vận chuyển tài liệu từ nơi thực hiện bồi nền vào kho	LTVTC bậc 1/12	0,01
c	Đưa tài liệu vào hộp, rút phiếu thể trong hồ sơ và sắp xếp lên giá		0,92
	<b>Định mức lao động trực tiếp -Tcn (tổng từ bước 1 - bước 5)</b>		<b>18,83</b>
	<b>Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn</b>		<b>0,38</b>
	<b>Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)</b>		<b>0,96</b>
	<b>Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql</b>		<b>20,17</b>
	<b>Làm tròn</b>		<b>20,17</b>

## II. 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 1000 tờ						Ghi chú
			Khổ A4	Khổ A5	Khổ A3	Khổ A2	Khổ A1	Khổ A0	
<b>1</b>	<b>Vật tư</b>								
a	Giấy trắng in phiếu yêu cầu và thông 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 <sup>2</sup>
b	Giấy dùng bồi nền								
	- Bồi nền 1 mặt (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	m <sup>2</sup>	81	40,5	162	324	648	1.296	

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức vật tư 1000 tờ						Ghi chú
			Khổ A4	Khổ A5	Khổ A3	Khổ A2	Khổ A1	Khổ A0	
	- Bồi nền 2 mặt (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	4	2	4	8	8	8	
h	Bay để làm phẳng tài liệu	Cái	1	1	1	2	2	2	
i	Con lăn	Cái	1	1	1	1	1	1	
k	Chổi lông	Cái	2	1	2	4	4	4	
l	Giá phơi tài liệu	Bộ	0,11	0,055	0,22	0,44	0,88	1,76	36 tháng/cái
m	Bình xịt nước làm ẩm tài liệu	Cái	0,13	0,5	0,26	0,52	1,04	2,08	12 tháng/cái
n	Vật tư khác (ghim, dao, kéo)								
<b>2</b>	<b>Bảo hộ lao động</b>								
a	Quần áo bảo hộ	Bộ	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	18 tháng/bộ/người
b	Găng tay	Đôi	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	1 tháng/đôi/người
c	Khẩu trang	Cái	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59	1 tháng/cái/người
d	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,18	0,18	0,18	0,18	0,18	0,18	0,3kg/người/tháng

**Phụ lục 03**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỆ SINH KHO BẢO QUẢN**  
**TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ VỆ SINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 /2025/QĐ-UBND ngày 02/01/2025*  
*của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)*

**I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỆ SINH KHO BẢO QUẢN**  
**TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Biểu 01. 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: 01m<sup>2</sup> kho*

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m <sup>2</sup> 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)	
<b>01</b>	<b>Bước 1: Vệ sinh trần kho</b>	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	<b>3,0346</b>	<b>0,0303</b>	<b>0,0919</b>	<b>3,1568</b>	
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	
<b>02</b>	<b>Bước 2: Vệ sinh tường, cột kho</b>		<b>1,6284</b>	<b>0,0163</b>	<b>0,0493</b>	<b>1,6940</b>	
a	Quét sạch tường kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,5814	0,0158	0,0479	1,6451	
b	Quét sạch cột kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải		0,0470	0,0005	0,0014	0,0489	
<b>03</b>	<b>Bước 3: vệ sinh cửa sổ, cửa chớp</b>	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	<b>0,7383</b>	<b>0,0074</b>	<b>0,0224</b>	<b>0,7681</b>	
a	Vệ sinh cửa sổ						
	- Làm sạch các khe, rãnh, ô lưới bằng máy hút bụi		0,2067	0,0021	0,0063	0,2151	

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m <sup>2</sup> 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)	
	- 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	
<b>04</b>	<b>Bước 4: Vệ sinh các trang thiết bị của kho</b>		<b>0,4881</b>	<b>0,0049</b>	<b>0,0149</b>	<b>0,5079</b>	
a	Ngắt nguồn điện và vệ sinh các thiết bị						
	- Máy điều hòa	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	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	
<b>05</b>	<b>Bước 5: Vệ sinh giá và bên ngoài hộp bảo quản tài liệu</b>		<b>63,333</b>	<b>0,6334</b>	<b>1,9191</b>	<b>65,8855</b>	
a	Làm sạch nơi để tạm hộp bảo quản tài liệu (6 m <sup>2</sup> )		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	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	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	

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m <sup>2</sup> 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)	
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	
<b>06</b>	<b>Bước 6: Vệ sinh sàn kho</b>		<b>1,5600</b>	<b>0,0156</b>	<b>0,0473</b>	<b>1,6229</b>	
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	
<b>07</b>	<b>Bước 7: Vệ sinh cửa ra vào</b>		<b>0,1038</b>	<b>0,0011</b>	<b>0,0032</b>	<b>0,1081</b>	
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	
<b>08</b>	<b>Bước 8: Vệ sinh hành lang</b>		<b>1,8703</b>	<b>0,0188</b>	<b>0,0565</b>	<b>1,9456</b>	
a	Quét sạch trần hành lang		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	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12					
	- 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	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>72,7565</b>	<b>0,7278</b>	<b>2,2046</b>	<b>75,6889</b>	
	<b>Quy đổi ra giờ công</b>		<b>1,2126</b>	<b>0,0121</b>	<b>0,0367</b>	<b>1,2614</b>	
	<b>Làm tròn</b>					<b>1,261</b>	

**Biểu 02. Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh cho 01 m<sup>2</sup> kho bảo quản tài liệu lưu trữ**

STT	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			
			1,0	1,2	1,5	
1	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	0,0005	0,0006	0,0008	18 tháng/người/bộ
2	Găng tay	Đôi	0,0094	0,0113	0,0141	1 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang	Cái	0,0094	0,0113	0,0141	1 tháng/người/cái
4	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,0028	0,0034	0,0042	0,3 kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động	Cái	0,0005	0,0006	0,0008	18 tháng/người/cái
6	Thảm chùi chân	Cái	0,0031	0,0037	0,0047	
7	Xô nhựa đựng nước	Cái	0,0016	0,0019	0,0024	
8	Khăn lau	Kg	0,0016	0,0019	0,0024	
9	Nước tẩy	ml	14,140	16,968	21,21	
10	Cây lau nhà	Cái	0,0047	0,0056	0,0071	
11	Chổi quét nhà	Cái	0,0094	0,0113	0,0141	
12	Bạt nilông	m <sup>2</sup>	0,3143	0,3772	0,4715	
13	Máy hút bụi	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	
14	Hót rác	Cái	0,0150	0,018	0,0225	
15	Thang nhôm	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	
16	Xe đẩy	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	

## II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỆ SINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY

**Biểu 01. 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)	
<b>01</b>	<b>Bước 1: Vệ sinh hộp bảo quản tài liệu (bên trong)</b>		<b>51,90</b>	<b>0,52</b>	<b>1,57</b>	<b>53,99</b>	
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	
<b>02</b>	<b>Bước 2: Vệ sinh bì hồ sơ</b>		<b>99,40</b>	<b>1,00</b>	<b>3,01</b>	<b>103,41</b>	
a	Lấy tài liệu ra khỏi bì hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	17,85	0,18	0,54	18,57	
b	Làm sạch bì hồ sơ bằng chổi lông mềm		81,55	0,82	2,47	84,84	
<b>03</b>	<b>Bước 3: Vệ sinh tài liệu</b>		<b>923,84</b>	<b>9,24</b>	<b>27,99</b>	<b>961,07</b>	
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	
<b>04</b>	<b>Bước 4: Đưa tài liệu vào bì hồ sơ</b>		<b>34,06</b>	<b>0,34</b>	<b>1,03</b>	<b>35,43</b>	
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 bì hồ sơ		21,09	0,21	0,64	21,94	
<b>05</b>	<b>Bước 5: Đưa hồ sơ vào hộp bảo quản tài liệu</b>		<b>20,74</b>	<b>0,21</b>	<b>0,62</b>	<b>21,57</b>	

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)	
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	
<b>06</b>	<b>Bước 6: Xếp hộp tài liệu lên giá bảo quản</b>		<b>34,74</b>	<b>0,35</b>	<b>1,05</b>	<b>36,14</b>	
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	
<b>07</b>	<b>Bước 7: Kiểm tra vệ sinh tài liệu</b>		<b>3,94</b>	<b>0,04</b>	<b>0,12</b>	<b>4,10</b>	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>1.168,62</b>	<b>11,70</b>	<b>35,39</b>	<b>1.215,71</b>	
	<b>Quy đổi ra ngày công</b>		<b>2,435</b>	<b>0,024</b>	<b>0,074</b>	<b>2,533</b>	
	<b>Làm tròn</b>					<b>2,53</b>	

**Biểu 02. Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh 01 mét giá tài liệu lưu trữ nền giấy**

STT	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 04**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 /2025/QĐ-UBND ngày 02/01/2025*  
*của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)*

**I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHI TIẾT XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**1. Định mức lao động chi tiết 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 <sub>cn</sub> )	Lao động phục vụ (T <sub>pv</sub> )	Lao động quản lý (T <sub>ql</sub> )	Định mức tổng hợp (T <sub>sp</sub> )	
A	B	C	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1)+(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+(3)	(5)
01	<b>Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện</b>	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	9,601	0,192	0,490	10,283	
02	<b>Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị</b>		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 hết giá trị		25,380	0,508	1,294	27,182	
	- Vào kho lấy hồ sơ theo danh mục dự kiến hết giá trị		22,417	0,448	1,143	24,008	
	- Kiểm tra thực tế tài liệu hết giá trị		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	<b>Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		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)		4,800	0,096	0,245	5,141	
04	<b>Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		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;	33,600	0,672	1,714	35,986	
b	Kiểm tra thực tế tài liệu		7,610	0,152	0,388	8,150	

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)
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	Lãnh đạo cơ quan	16,800	0,336	0,857	17,993	
<b>05</b>	<b>Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên</b>		<b>13,307</b>	<b>0,266</b>	<b>0,679</b>	<b>14,252</b>	
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		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	
<b>06</b>	<b>Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị</b>		<b>20,606</b>	<b>0,412</b>	<b>1,051</b>	<b>22,069</b>	
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	
<b>07</b>	<b>Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy</b>		<b>13,464</b>	<b>0,269</b>	<b>0,687</b>	<b>14,420</b>	
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	

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)
08	<b>Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lãnh đạo cơ quan	4,800	0,096	0,245	5,141	
09	<b>Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị</b>		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 tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)		5,153	0,103	0,263	5,519	
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	<b>Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,400	0,048	0,122	2,570	
	<b>Cộng (<math>T_{cn}</math>)</b>		309,10	6,18	15,77	331,050	
	<b>Quy ra ngày công</b>		0,64	0,01	0,03	0,69	

## 2. 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	<b>Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện</b>	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	9,601	0,192	0,490	10,283	

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)
<b>02</b>	<b>Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị</b>						
	Đã thực hiện ở bước 20 định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy						
<b>03</b>	<b>Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>9,600</b>	<b>0,192</b>	<b>0,490</b>	<b>10,282</b>	
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)		4,800	0,096	0,245	5,141	
<b>04</b>	<b>Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>120,990</b>	<b>2,419</b>	<b>6,170</b>	<b>129,579</b>	
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	
<b>05</b>	<b>Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên</b>		<b>17,206</b>	<b>0,344</b>	<b>0,878</b>	<b>18,428</b>	
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc tương đương; Lãnh đạo cơ	7,606	0,152	0,388	8,146	
b	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra		4,800	0,096	0,245	5,141	

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)
	tài liệu hết giá trị	quan					
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên		4,800	0,096	0,245	5,141	
<b>06</b>	<b>Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị</b>		<b>20,112</b>	<b>0,402</b>	<b>1,026</b>	<b>21,540</b>	
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	3,311	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		4,800	0,096	0,245	5,141	
<b>07</b>	<b>Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy</b>		<b>17,972</b>	<b>0,360</b>	<b>0,917</b>	<b>19,249</b>	
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	0,145	3,035	
b	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị		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	
<b>08</b>	<b>Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lãnh đạo cơ quan	<b>4,800</b>	<b>0,096</b>	<b>0,245</b>	<b>5,141</b>	
<b>09</b>	<b>Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị</b>		<b>61,664</b>	<b>1,233</b>	<b>3,144</b>	<b>66,041</b>	
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	

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)
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	<b>Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị</b>	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương	<b>2,400</b>	<b>0,048</b>	<b>0,122</b>	<b>2,570</b>	
	<b>Cộng (Tcn)</b>		<b>264,350</b>	<b>5,290</b>	<b>13,480</b>	<b>283,110</b>	
	<b>Quy ra ngày công</b>		<b>0,550</b>	<b>0,010</b>	<b>0,030</b>	<b>0,590</b>	

## II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

*Đơn vị tính: 100 mét tài liệu*

Số TT	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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 hội thảo (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	1.000	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g hoặc 80g/m <sup>2</sup>
2	Mực in hoặc sao, chụp tài liệu 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			
6	Quần áo + mũ bảo hộ lao động	Bộ	1,12	18 tháng/bộ/người
7	Găng tay	Đôi	20	1 tháng/đôi/người
8	Khẩu trang	Cái	20	1 tháng/cái/người
9	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	2,5	0,3kg/người/tháng
10	Kính bảo hộ lao động	Cái	6	18 tháng/bộ/người
11	Bao đựng tài liệu	Cái	20	
12	Chổi quét nhà	Cái	5	

**Phụ lục 05**  
**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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **01** /2025/QĐ-UBND ngày **02** /01/2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

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

**1. Định mức lao động lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một**  
**phòng tài liệu lưu trữ**

**Biểu 01. Định mức lao động lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của**  
**một phòng lưu trữ (hệ số phức tạp 1,0; hệ số khối lượng 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 phòng 100 mét tài liệu (T <sub>sp</sub> )
			Lao động trực tiếp (T <sub>cn</sub> )	Lao động phục vụ (T <sub>pv</sub> )	Lao động quản lý (T <sub>ql</sub> )	Định mức tổng hợp cho 01 mét tài liệu (T <sub>sp</sub> )	
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 phòng lưu trữ	LTVC bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	24,003	0,480	1,224	25,707	2.570,7
02	Bước 2: Lựa chọn thống kê tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 hoặc tương đương	21,495	0,430	1,096	23,021	2.302,1
03	Bước 3: Người lao động trực tiếp kiểm tra đối chiếu thực tế tài liệu và chỉnh sửa dự thảo danh mục tài liệu HCSD		58,937	1,179	3,005	63,121	6.312,10
a	Viết phiếu yêu cầu	LTV bậc 4/9 hoặc LTV trung cấp 9/12	2,298	0,046	0,117	2,461	246,10
b	Lấy và cất tài liệu		6,126	0,123	0,312	6,561	656,10
c	Làm thủ tục xuất nhập tài liệu		16,848	0,337	0,859	18,044	1.804,40
d	Kiểm tra, đối chiếu trực tiếp từng tài liệu trong các hồ sơ thuộc dự thảo danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 hoặc tương đương	24,065	0,481	1,227	25,773	2.577,3
e	Hoàn thiện dự thảo danh mục tài liệu HCSD		9,600	0,192	0,490	10,282	1.028,2

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 phòng 100 mét tài liệu (T <sub>sp</sub> )
			Lao động trực tiếp (T <sub>cn</sub> )	Lao động phục vụ (T <sub>pv</sub> )	Lao động quản lý (T <sub>ql</sub> )	Định mức tổng hợp cho 01 mét tài liệu (T <sub>sp</sub> )	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3) = [(1) + (2)] x 5%	(4) = (1)+(2) + (3)	(5)=(4) x 100
04	Bước 4: Người có trách nhiệm thẩm tra dự thảo danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 hoặc tương đương	33,604	0,672	1,714	35,990	3.599,0
05	Bước 5: Trình danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9	9,601	0,192	0,490	10,283	1.028,3
06	Bước 6: Cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định và ban hành danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 và Lãnh đạo	28,804	0,5760	1,469	30,849	3.084,9
<b>Tổng cộng</b>			<b>176,444</b>	<b>3,529</b>	<b>8,998</b>	<b>188,971</b>	<b>18.897,10</b>
<b>Quy đổi ra ngày công</b>			<b>0,368</b>	<b>0,007</b>	<b>0,019</b>	<b>0,394</b>	<b>39,40</b>

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

Đơn vị sản phẩm: ngày công/phòng

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động theo khối lượng của Phòng lưu trữ (Tổng T <sub>sp</sub> các bước 1, 4, 5 và 6)						Ghi chú
			Phòng dưới 50 m	Phòng từ 50 m đến phòng dưới 100 m	100 m	Phòng từ 100 m đến phòng 200 m	Phòng từ 200 m đến phòng 300 m	Phòng lớn hơn 300 m	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	<b>Hệ số khối lượng</b>		<b>0,85</b>	<b>0,9</b>	<b>1,0</b>	<b>1,1</b>	<b>1,2</b>	<b>1,3</b>	
<b>I</b>	<b>Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức</b>								
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	

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động theo khối lượng của Phong lưu trữ (Tổng Tsp các bước 1, 4, 5 và 6)						Ghi chú
			Phong dưới 50 m	Phong từ 50 m đến phong dưới 100 m	100 m	Phong từ 100 m đến phong 200 m	Phong từ 200 m đến phong 300 m	Phong lớn hơn 300 m	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
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
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	
<b>II</b>	<b>Tài liệu chuyên môn</b>								
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản								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
a	Dự án quan trọng quốc gia	0,90	16,37	17,33	19,26	21,19	23,11	25,04	
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	

**Biểu 03. 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	
<b>I</b>	<b>Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức</b>				
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	
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	
<b>II</b>	<b>Tài liệu chuyên môn</b>				
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản				
a	Dự án quan trọng quốc gia	0,90	20,719	56,809	
b	Dự án nhóm A	0,80	18,417	50,497	
c	Dự án nhóm B, C	0,70	16,115	44,185	
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học.....	0,60	13,813	37,873	
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)	0,50	11,511	31,561	

**Biểu 04. Định mức vật tư, văn phòng phẩm lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức 100 mét	Định mức 01 mét	Ghi chú
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	$2 = 1/100$	<i>3</i>
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	5	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m <sup>2</sup>
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	5	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m <sup>2</sup>
3	Mực in thống kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng	Hộp	0,50	0,005	
4	Bút viết	Cái	50	0,5	

## II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT PHỤC VỤ ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC

**Biểu 01. Định mức lao động chi tiết 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 ( $T_{sp}$ )	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>(1)</i>	$(2)=(1) \times 2\%$	$(3) = [(1) + (2)] \times 5\%$	$(4) = (1)+(2)+(3)$	<i>(5)</i>
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	

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)
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	2,392	0,048	0,122	2,562	

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 ( $T_{sp}$ )	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = [(1) + (2)] x 5%	(4) = (1) + (2) + (3)	(5)
b	Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu	2/9	0,341	0,007	0,017	0,365	
8	Bước 8: Theo dõi việc nghiên cứu tài liệu		0,872	0,017	0,044	0,933	
9	Bước 9: Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả		2,733	0,055	0,139	2,927	
a	Kiểm tra nhận lại tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	2,392	0,048	0,122	2,562	
b	Ký nhận vào sổ phòng đọc		0,341	0,007	0,017	0,365	
10	Bước 11: Phòng đọc trả tài liệu cho Phòng Bảo quản						
	Kiểm tra tài liệu trước khi nhập kho; Ký trả vào sổ; Đưa tài liệu vào vị trí ban đầu	Lưu trữ viên bậc 2/9	8,511	0,170	0,434	9,115	
11	Bước 12: Kết thúc, hoàn thiện hồ sơ độc giả		0,572	0,012	0,030	0,614	
a	Hoàn thiện hồ sơ độc giả	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,286	0,006	0,015	0,307	
b	Lưu hồ sơ độc giả		0,286	0,006	0,015	0,307	
	<b>Cộng</b>		<b>35,656</b>	<b>0,714</b>	<b>1,817</b>	<b>38,187</b>	

Ghi chú: Bước 10: Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ Biểu 02, mục II phục lục này.

**Biểu 02. 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	

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)
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	
	<b>Định mức lao động cấp bản sao</b>		<b>5,983</b>	<b>0,120</b>	<b>0,306</b>	<b>6,409</b>	
	<b>Định mức lao động cấp bản chứng thực</b>		<b>7,673</b>	<b>0,153</b>	<b>0,393</b>	<b>8,219</b>	

**Biểu 03. Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ độc giả tại phòng đọc**

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức cho 100 hồ sơ	Định mức cho 01 hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4/100)	(6)
1	Giấy trắng in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	0,3	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m <sup>2</sup> hoặc 80g/m <sup>2</sup>
2	Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu	Hộp	0,02	0,0002	Mực photocopy sản xuất tại Việt Nam
3	Bút bi	Cái	2	0,02	

**Biểu 04. Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ cấp bản sao, chứng thực**

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức 100 trang tài liệu	Định mức 01 trang tài liệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4/100)	(6)
1	Giấy trắng in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	0,3	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m <sup>2</sup> hoặc 80g/m <sup>2</sup>
2	Giấy trắng in hoặc sao, chụp tài liệu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	115	1,15	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m <sup>2</sup> hoặc 80g/m <sup>2</sup>
3	Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu, tài liệu	Hộp	0,1	0,001	
4	Mực dầu sản xuất tại Việt Nam lọ 60ml	lọ	0,5	0,005	
5	Bút ký	Cái	1	0,01	
6	Bút bi	Cái	2	0,02	

**Phụ lục 06**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**  
**TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: *01* /2025/QĐ-UBND ngày *02* /01/2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

**I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Biểu 01. Định mức lao động tạo lập CSDL 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
<b>1</b>	<b>Bước 1: Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập CSDL</b>		<b>0,2190</b>
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		0,0040
c	Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 1/12	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
<b>2</b>	<b>Bước 2: Xây dựng dữ liệu đặc tả</b>		<b>0,3560</b>
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin	LTV bậc 3/9	
b	Biên mục phiếu tin		0,3480
	- In, sao chụp phiếu tin	LTVTC bậc 2/12	0,0850
	- Thực hiện biên mục theo hướng dẫn.	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 4/12	0,2190
	- Kiểm tra kết quả biên mục phiếu tin		0,0220
	- Thực hiện sửa lỗi biên mục theo báo cáo kết quả kiểm tra	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
<b>3</b>	<b>Bước 3: Nhập phiếu tin</b>		<b>1,2760</b>
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		0,1060
c	Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra	LTV bậc 2/9	0,1060

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương	Định mức lao động
<b>4</b>	<b>Bước 4: Số hóa tài liệu</b>		<b>4,9820</b>
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
	<i>- Thực hiện số hóa tài liệu theo yêu cầu</i>	Kỹ sư (KS) tin học bậc 1/9	3,4260
	<i>- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu</i>	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
<b>5</b>	<b>Bước 5: Kiểm tra sản phẩm</b>		<b>0,3420</b>
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
<b>6</b>	<b>Bước 6: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>		<b>0,4870</b>
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 tạo lập CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790
	<b>Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 - 6)</b>		<b>7,6620</b>
	<b>Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn</b>		<b>0,1532</b>
	<b>Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)</b>		<b>0,3908</b>
	<b>Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql</b>		<b>8,2060</b>

**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.

**Biểu 02. 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
<b>1</b>	<b>Bước 1: Lập kế hoạch thu thập CSDL</b>		
	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL	LTV bậc 3/9	
<b>2</b>	<b>Bước 2: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu</b>		<b>0,5200</b>
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	KS tin học bậc 3/9	
<b>b</b>	<b>Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu</b>		<b>0,4540</b>
	- 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
<b>3</b>	<b>Bước 3: Số hóa tài liệu</b>		<b>5,0890</b>
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	LTVTC bậc 1/12	0,0840
c	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu		0,0040
d	Làm vệ sinh tài liệu		0,1270
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu	LTV bậc 1/9	0,2010
e	Thực hiện số hóa		4,1110
	- Thực hiện số hóa theo yêu cầu	KS tin học bậc 1/9	3,4260
	- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu.	KS tin học bậc 2/9	0,6850

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Định mức lao động
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
<b>4</b>	<b>Bước 4: Kiểm tra sản phẩm</b>		<b>0,3420</b>
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
<b>5</b>	<b>Bước 5: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>		<b>0,4870</b>
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
	<b>Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 2 - 5)</b>		<b>6,4380</b>
	<b>Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn</b>		<b>0,1288</b>
	<b>Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)</b>		<b>0,3283</b>
	<b>Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql</b>		<b>6,8951</b>

**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.

**Biểu 03. 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
<b>1</b>	<b>Bước 1: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu</b>		<b>3,9220</b>
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		<b>3,1420</b>
	- 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		<b>0,3140</b>
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
<b>2</b>	<b>Bước 2: Kiểm tra sản phẩm</b>		<b>0,3420</b>
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
<b>3</b>	<b>Bước 3: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>		<b>0,4870</b>
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm		
	- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.	KS tin học bậc 3/9	
	- Thực hiện sao chép	KS tin học bậc 1/9	0,0080
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790
	<b>Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 -3)</b>		<b>4,7510</b>
	<b>Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn</b>		<b>0,0950</b>
	<b>Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)</b>		<b>0,2423</b>
	<b>Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql</b>		<b>5,0883</b>

**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.

**Biểu 04. Định mức lao động các bước công việc lập kế hoạch, xây dựng tài liệu hướng dẫn tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ của một phong lưu trữ**

*Đơn vị tính: ngày công/phông*

TT	Nội dung công việc	Định mức lao động theo khối lượng của Phong lưu trữ						Ghi chú
		Phông <50 m	Phông 50 m	50 m <Phông	100 m <Phông	200 m <Phông	Phông >300 m	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	<b>Hệ số khối lượng</b>	<b>0,9</b>	<b>1,0</b>	<b>1,1</b>	<b>1,2</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>	
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	
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	
	<b>Cộng</b>	<b>48,26</b>	<b>49,82</b>	<b>54,80</b>	<b>59,78</b>	<b>64,77</b>	<b>69,75</b>	

## II. ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ, VẬT TƯ VĂN PHÒNG PHẨM TẠO LẬP CSDL 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	
<b>1</b>	<b>Thiết bị</b>				
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
<b>2</b>	<b>Văn phòng phẩm</b>				
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		
<b>3</b>	<b>Bảo hộ lao động</b>				
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 07

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 /2025/QĐ-UBND ngày 02 /01/2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

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, công cụ dụng cụ, bảo hộ lao động, thiết bị phục vụ thực hiện 01 đơn vị sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công.

**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 thuộc lĩnh vực lưu trữ hệ số 1,0 (trừ dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy):** Đơn vị tính: đồng/01 sản phẩm.

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  $V_i$  theo công thức sau:

$$V_i = \frac{\text{Tiền lương cơ bản của BCV} + \text{Các khoản nộp theo lương của BCV} + \text{Phụ cấp độc hại}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ} \times 60 \text{ phút}} \text{ (đồng/phút)}$$

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.

- 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.

- 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.

- Phụ cấp khu vực 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 Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

- 22 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 chính 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:

$$\text{Đơn giá vật tư, VPP} = \sum (\text{Số lượng từng loại vật tư, VPP theo định mức}) \times \text{Đơn giá từng loại vật tư, VPP}$$

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

## **3. Phương pháp xác định đơn giá Dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy**

Đơn giá 01 mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chính lý (hệ số 1,0) bao gồm đơn giá tiền lương lao động và đơn giá vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, bảo hộ lao động, thiết bị phục vụ thực hiện .

Đơn vị tính: đồng/mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chính lý.

### **a) Xác định đơn giá tiền lương lao động**

Đơn giá tiền lương chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy có hệ số 1,0 được xác định theo các bước như sau:

a) Bước 1: Xác định tiền lương thời gian của từng bước công việc (BCV) trong quy trình chỉnh lý ( $i = 1, 2, 3, \dots, 23$ ), ký hiệu là  $V_i$  theo công thức sau:

$$V_i = \frac{\text{Tiền lương cơ bản của BCV} + \text{Tiền lương bổ sung theo chế độ BCV} + \text{Các khoản nộp theo lương của BCV} + \text{Phụ cấp độc hại}}{26 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ} \times 60 \text{ phút}} \quad (\text{đồng/phút})$$

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 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).

- 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.

- 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.

- Phụ cấp khu vực 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 Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-BTC-UBDT hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực).

- **26 ngày là số ngày công trong 01 tháng đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu giấy theo Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy; 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 chỉnh lý ( $i = 1, 2, 3, \dots, 23$ ), ký hiệu là  $V_{sp,i}$  theo công thức:

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

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, đơn vị tính là phút/mét giá tài liệu. Các mức lao động chi tiết chỉnh lý tài liệu giấy có hệ số 1,0 của quy trình chỉnh lý quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Quyết định này.

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

$$V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,i} + \dots + V_{sp,23} \text{ (đồng/mét giá).}$$

Trong đó:  $V_{sp,i}$  là đơn giá tiền lương của từng BCV trong 23 BCV của quy trình chỉnh lý tài liệu.

Đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu giấy có hệ số khác hệ số 1,0 xác định theo đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu giấy có hệ số 1,0 nhân với các hệ số phức tạp theo định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu.

**b) 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 cho chỉnh lý 01 mét tài liệu được tính theo công thức:

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

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