

Phụ lục I
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN
GIẤY (HỆ SỐ 01)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân
tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

A. 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 |
|----------|--|--|-------------------|
| 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 |

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

| STT | Nội dung công việc | Lao động thực hiện | Định mức lao động |
|-----------|---|--|-------------------|
| 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 | Thông kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại | | |
| a) | Sắp xếp, bó gói, thông 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 |
| | Tổng cộng 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 (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2) | Lưu trữ viên bậc 4/9 | |
| | <i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i> | | 928,24 |

| 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 |

B. ĐỊNH MỨC MÁY MÓC THIẾT BỊ (tính cho 01 mét tài liệu)

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

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

C. ĐỊNH MỨC CÔNG CỤ DỤNG CỤ (tính cho 01 mét tài liệu)

| STT | Danh mục dụng cụ | Đơn vị tính | Thời hạn sử dụng (tháng) | Định mức |
|-----|-------------------------|-------------|--------------------------|----------|
| 1 | Quần áo bảo hộ lao động | ca | 12 | 19,34 |
| 2 | Quạt trần 0,1 kw | ca | 36 | 19,34 |
| 3 | Quạt thông gió 0,04kw | ca | 36 | 19,34 |

| STT | Danh mục dụng cụ | Đơn vị tính | Thời hạn sử dụng (tháng) | Định mức |
|-----|---------------------|-------------|--------------------------|----------|
| 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)

| 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 khô 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 khô A4, định lượng >80g/ m ² |

| 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 | |
| 5 | Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | tờ | 12,00 | 18,00 | Giấy trắng khô 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 | chiếc | 2,50 | 2,00 | |
| 8 | Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại | chiếc | 0,50 | 0,30 | |
| 9 | Bút chì đánh số tờ | chiếc | 0,30 | 0,20 | |
| 10 | Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp | hộp | 0,03 | 0,02 | |
| 11 | Cặp, hộp đựng tài liệu | chiếc | 10,00 | 7,00 | Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành |
| 12 | Hồ dán nhãn hộp | lọ | 0,30 | 0,20 | Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng |
| 13 | Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan | | | | |

D. ĐỊNH MỨC TIÊU HAO NĂNG LƯỢNG (tính cho 01 mét tài liệu)

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

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

Phụ lục II
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN
GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU
LƯU TRỮ (HỆ SỐ 01)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

A. 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 |
|----------|--|--|-------------------|
| 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 |

| 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 |

| STT | Nội dung công việc | Lao động thực hiện | Định mức lao động |
|------------|--|--|--------------------------|
| 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 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 |
| | Tổng cộng 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 |

| STT | Nội dung công việc | Lao động thực hiện | Định mức lao động |
|-----|---|---------------------------------|-------------------|
| 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> | | <i>1.015,74</i> |
| | <i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i> | | <i>846,41</i> |
| 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> | | <i>507,87</i> |
| | <i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i> | | <i>423,21</i> |
| 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> | | <i>11.681,00</i> |
| | <i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)</i> | | <i>9.733,75</i> |

B. ĐỊNH MỨC MÁY MÓC THIẾT BỊ (tính cho 01 mét tài liệu)

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

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

C. ĐỊNH MỨC CÔNG CỤ DỤNG CỤ HỆ SỐ 1.0 (tính cho 01 mét tài liệu)

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

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

D. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM (tính cho 01 mét tài liệu)

| STT | Danh mục vật tư, văn phòng phẩm | Đơn vị tính | Số lượng | | Ghi chú |
|-----|---|-------------|--|-----------------------------|---|
| | | | Tài liệu 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 |

| 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 | |
| 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 | 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, khâu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan | | | | |

Đ. ĐỊNH MỨC TIÊU HAO NĂNG LƯỢNG (tính cho 01 mét tài liệu)

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

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

PHỤ LỤC III
HỆ SỐ PHỨC TẠP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

I. HỆ SỐ PHỨC TẠP CĂN CỨ VÀO ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG

| STT | Nhóm tài liệu | Hệ số phức tạp | Ghi chú |
|----------|---|----------------|--|
| 1 | Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức | | |
| a) | Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương. | 1,00 | |
| b) | - Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương | 0,90 | |
| c) | - Cục thuộc tổng cục; sở và tương đương; - Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và tương đương. | 0,80 | |
| d) | - Chi cục; - Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước. | 0,70 | |
| đ) | Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục. | 0,60 | |
| 2 | Tài liệu chuyên môn | | |
| a) | 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 |
| | - Công trình cấp đặc biệt | 0,80 | |
| | - Công trình cấp I | 0,70 | |
| | - Công trình cấp II | 0,60 | |
| | - Công trình cấp III | 0,50 | |
| | - Công trình cấp IV | 0,40 | |
| b) | 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 | |

| STT | Nhóm tài liệu | Hệ số phức tạp | Ghi chú |
|-----|---|----------------|---------|
| c) | Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế,... | 0,40 | |

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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:

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