

Số: 27/2024/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 30 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật các dịch vụ sự nghiệp công
cơ bản, thiết yếu sử dụng ngân sách nhà nước trong công tác
lưu trữ thuộc lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

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

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

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

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

Thực hiện Nghị quyết số 151/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu sử dụng ngân sách nhà nước trong công tác lưu trữ thuộc lĩnh vực Nội vụ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 421/TTr-SNV ngày 28 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật các dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu sử dụng ngân sách nhà nước trong công tác lưu trữ thuộc lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long, gồm các nội dung sau:

- a) Dịch vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy;
- b) Dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
- c) Dịch vụ bồi nền tài liệu giấy.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;
- b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động lưu trữ.

Điều 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy (Phụ lục I kèm theo), gồm:

- a) Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;
- b) Định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

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

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

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi nền tài liệu giấy (Phụ lục III kèm theo), gồm:

- a) Định mức lao động bồi nền tài liệu giấy;
- b) Định mức vật tư, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động phục vụ bồi nền tài liệu giấy.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật là cơ sở để xác định đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

2. Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành đơn giá dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu sử dụng ngân sách nhà nước trong công tác lưu trữ thuộc lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 8 năm 2024.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VB QPPL);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các Phó CT UBND tỉnh;
- UBMTTQ VN tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Phòng TH; Ban TCD-NC; Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, 57.TH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lữ Quang Ngời

Phụ lục I
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

(Kèm theo Quyết định số 27/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

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

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

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	$2 = 1 \times 5\%$	$3 = 1 \times 10\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,0$	$6 = 4 \times 1,2$	$7 = 4 \times 1,5$	$8 = 4 \times 1,5$
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6,00	0,30	0,60	6,90	6,90	8,28	10,35	10,35
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	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00	2,50	5,00	57,50	57,50	69,00	86,25	86,25

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chính lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ xác định giá trị tài liệu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	120,00	6,00	12,00	138,00	138,00	165,60	207,00	207,00
5	Phân loại tài liệu theo hướng dân phân loại đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	413,99	20,70	41,40	476,09	476,09	571,31	714,14	714,14
6	Lập hồ sơ, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.238,36	61,92	123,84	1.424,12	1.424,12	1.708,94	2.136,18	2.136,18
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	47,95	95,90	1.102,89	1.102,89	1.323,47	1.654,34	1.654,34

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
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	33,96	67,93	781,17	781,17	937,40	1.171,76	1.171,76
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40	4,32	8,64	99,36	99,36	119,23	149,04	149,04
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00	7,20	14,40	165,60	165,60	198,72	248,40	248,40
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 phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00	30,50	61,00	701,50	701,50	841,80	1.052,25	1.052,25
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	60,95	121,90	1.401,85	1.401,85	1.682,22	2.102,78	2.102,78

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00	39,50	79,00	908,50	908,50	1.090,20	1.362,75	1.362,75
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81	9,59	19,18	220,58	220,58	264,70	330,87	330,87
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	3,78	7,55	86,83	86,83	104,20	130,25	130,25
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	7,77	15,53	178,60	178,60	214,32	267,90	267,90
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00	2,00	4,00	46,00	46,00	55,20	69,00	69,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00	1,75	3,50	40,25	40,25	48,30	60,38	60,38

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
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	3,75	7,50	86,25	86,25	103,50	129,38	129,38
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	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
b	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	211,32	10,57	21,13	243,02	243,02	291,62	364,53	364,53
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	19,27	38,55	443,31	443,31	531,97	664,97	664,97

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,80	0,24	0,48	5,52	5,52	6,62	8,28	8,28
21	Kết thúc chính lý									
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00	0,50	1,00	11,50	11,50	13,80	17,25	17,25
b	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
Cộng chi phí nhân công			7.589,09	379,46	758,91	8.727,46	8.727,46	10.472,94	13.091,23	13.091,23
Quy đổi ra ngày công			15,81	0,79	1,58	18,18	18,18	21,82	27,27	27,27
Làm tròn			16	1	2	18	18	22	27	27

2. Định mức lao động chính lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu rời lẻ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	$2 = 1 \times 5\%$	$3 = 1 \times 10\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,0$	$6 = 4 \times 1,2$	$7 = 4 \times 1,5$	$8 = 4 \times 1,5$
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6,00	0,30	0,60	6,90	6,90	8,28	10,35	10,35
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chính lý (khoảng cách ~ 100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00	2,50	5,00	57,50	57,50	69,00	86,25	86,25

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chính lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ xác định giá trị tài liệu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	120,00	6,00	12,00	138,00	138,00	165,60	207,00	207,00
5	Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.379,96	69,00	138,00	1.586,96	1.586,96	1.904,35	2.380,44	2.380,44
6	Lập hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.965,65	98,28	196,57	2.260,50	2.260,50	2.712,60	3.390,75	3.390,75
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	47,95	95,90	1.102,89	1.102,89	1.323,47	1.654,34	1.654,34

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
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	33,96	67,93	781,17	781,17	937,40	1.171,76	1.171,76
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40	4,32	8,64	99,36	99,36	119,23	149,04	149,04
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00	7,20	14,40	165,60	165,60	198,72	248,40	248,40
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 phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00	30,50	61,00	701,50	701,50	841,80	1.052,25	1.052,25
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	60,95	121,90	1.401,85	1.401,85	1.682,22	2.102,78	2.102,78

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00	39,50	79,00	908,50	908,50	1.090,20	1.362,75	1.362,75
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81	9,59	19,18	220,58	220,58	264,70	330,87	330,87
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	3,78	7,55	86,83	86,83	104,20	130,25	130,25
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	7,77	15,53	178,60	178,60	214,32	267,90	267,90
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00	2,00	4,00	46,00	46,00	55,20	69,00	69,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00	1,75	3,50	40,25	40,25	48,30	60,38	60,38

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
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	3,75	7,50	86,25	86,25	103,50	129,38	129,38
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	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
b	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	211,32	10,57	21,13	243,02	243,02	291,62	364,53	364,53
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	19,27	38,55	443,31	443,31	531,97	664,97	664,97

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,80	0,24	0,48	5,52	5,52	6,62	8,28	8,28
21	Kết thúc chính lý									
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00	0,50	1,00	11,50	11,50	13,80	17,25	17,25
b	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
Cộng chi phí nhân công			9.282,35	464,12	928,24	10.674,71	10.674,71	12.809,64	16.012,10	16.012,10
Quy đổi ra ngày công			19,34	0,97	1,93	22,24	22,24	26,69	33,36	33,36
Làm tròn			19	1	2	22	22	27	33	33

3. Định mức lao động căn cứ vào hệ số phức tạp của đơn vị hình thành Phòng đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chính lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			1	2 = 1x5%	3 = 1x10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
1	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1,00	7.589,09	379,45	758,91	8.727,45	10.472,94	13.091,18	13.091,18
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,90	6.830,18	341,51	683,02	7.854,71	9.425,65	11.782,07	11.782,07
3	Cục thuộc tổng cục, sở và tương đương; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành dọc ở Trung ương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã	0,80	6.071,27	303,56	607,13	6.981,96	8.378,35	10.472,94	10.472,94
4	Chi cục; Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước	0,70	5.312,36	265,62	531,24	6.109,22	7.331,06	9.163,83	9.163,83
5	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục	0,60	4.553,45	227,67	455,35	5.236,47	6.283,76	7.854,71	7.854,71

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chính lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	B	C	1	2 = 1x5%	3 = 1x10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
II	Tài liệu chuyên môn								
1	Tài liệu công trình xây dựng								
a	Công trình cấp đặc biệt	0,80	6.071,27	303,56	607,13	6.981,96	8.378,35	10.472,94	10.472,94
b	Công trình cấp I	0,70	5.312,36	265,62	531,24	6.109,22	7.331,06	9.163,83	9.163,83
c	Công trình cấp II	0,60	4.553,45	227,67	455,35	5.236,47	6.283,76	7.854,71	7.854,71
d	Công trình cấp III	0,50	3.794,55	189,73	379,46	4.363,74	5.236,49	6.545,61	6.545,61
đ	Công trình cấp IV	0,40	3.035,64	151,78	303,56	3.490,98	4.189,18	5.236,47	5.236,47
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	3.794,55	189,73	379,46	4.363,74	5.236,49	6.545,61	6.545,61
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế....	0,40	3.035,64	151,78	303,56	3.490,98	4.189,18	5.236,47	5.236,47

4. Định mức lao động căn cứ vào hệ số phức tạp của đơn vị hình thành Phong đối với tài liệu rời lẻ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	B	C	1	2 = 1x5%	3 = 1x10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
1	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1,00	9.282,35	464,12	928,24	10.674,71	12.809,65	16.012,07	16.012,07
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,90	8.354,12	417,71	835,41	9.607,24	11.528,69	14.410,86	14.410,86
3	Cục thuộc tổng cục, sở và tương đương; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành dọc ở Trung ương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã	0,80	7.425,88	371,29	742,59	8.539,76	10.247,71	12.809,64	12.809,64
4	Chi cục; Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước	0,70	6.497,65	324,88	649,77	7.472,30	8.966,76	11.208,45	11.208,45
5	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục	0,60	5.569,41	278,47	556,94	6.404,82	7.685,78	9.607,23	9.607,23

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	B	C	1	2 = 1x5%	3 = 1x10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
II	Tài liệu chuyên môn								
1	Tài liệu công trình xây dựng								
a	Công trình cấp đặc biệt	0,80	7.425,88	371,29	742,59	8.539,76	10.247,71	12.809,64	12.809,64
b	Công trình cấp I	0,70	6.497,65	324,88	649,77	7.472,30	8.966,76	11.208,45	11.208,45
c	Công trình cấp II	0,60	5.569,41	278,47	556,94	6.404,82	7.685,78	9.607,23	9.607,23
d	Công trình cấp III	0,50	4.641,18	232,06	464,12	5.337,36	6.404,83	8.006,04	8.006,04
đ	Công trình cấp IV	0,40	3.712,94	185,65	371,29	4.269,88	5.123,86	6.404,82	6.404,82
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	4.641,18	232,06	464,12	5.337,36	6.404,83	8.006,04	8.006,04
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế....	0,40	3.712,94	185,65	371,29	4.269,88	5.123,86	6.404,82	6.404,82

5. 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	4,48
2	Máy vi tính PC	ca	17,43
3	Máy in A4	ca	4,50
4	Máy hút âm 170w	ca	4,84

Định mức máy móc thiết bị trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ.

Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức tài liệu rời lẻ.

6. 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 0,04 kw	ca	36	19,34
4	Bộ đèn neon 0,04 kw	ca	12	19,34
5	Ghế tựa	ca	36	19,34
6	Bàn làm việc 1,2 m	ca	36	3,97

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
7	Xe đẩy tài liệu	ca	36	8,63
8	Bàn làm việc dài 2 m	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 tài liệu rời lẻ.

7. 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 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

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

8. 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 hòa nhiệt độ 12.000 BTU	kw	3,5 kw/h	135,37
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	34,86
3	Máy in A4	kw	0,36 kw/h	12,96
4	Quạt trần 0.1kw	kw	0,2 kw/h	7,74
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,55
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,55
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17 kw/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 tài liệu rời lẻ.

II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

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

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khô giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6,00	0,30	0,60	6,90	6,90	8,28	10,35	10,35
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	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00	2,50	5,00	57,50	57,50	69,00	86,25	86,25
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 xác định giá trị tài liệu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	120,00	6,00	12,00	138,00	138,00	165,60	207,00	207,00

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	413,99	20,70	41,40	476,09	476,09	571,31	714,14	714,14
6	Lập hồ sơ, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.238,36	61,92	123,84	1.424,12	1.424,12	1.708,94	2.136,18	2.136,18
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	79,92	159,84	1.838,16	1.838,16	2.205,79	2.757,24	2.757,24
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	33,96	67,93	781,17	781,17	937,40	1.171,76	1.171,76
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40	4,32	8,64	99,36	99,36	119,23	149,04	149,04

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00	7,20	14,40	165,60	165,60	198,72	248,40	248,40
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 phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00	30,50	61,00	701,50	701,50	841,80	1.052,25	1.052,25
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	60,95	121,90	1.401,85	1.401,85	1.682,22	2.102,78	2.102,78
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00	39,50	79,00	908,50	908,50	1.090,20	1.362,75	1.362,75
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81	9,59	19,18	220,58	220,58	264,70	330,87	330,87
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	3,78	7,55	86,83	86,83	104,20	130,25	130,25
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	7,77	15,53	178,60	178,60	214,32	267,90	267,90

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00	2,00	4,00	46,00	46,00	55,20	69,00	69,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00	1,75	3,50	40,25	40,25	48,30	60,38	60,38
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
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	3,75	7,50	86,25	86,25	103,50	129,38	129,38
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	360,00	18,00	36,00	414,00	414,00	496,80	621,00	621,00
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	72,00	3,60	7,20	82,80	82,80	99,36	124,20	124,20
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	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
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	0,75	1,50	17,25	17,25	20,70	25,88	25,88
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	19,27	38,55	443,31	443,31	531,97	664,97	664,97
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,80	0,24	0,48	5,52	5,52	6,62	8,28	8,28
23	Kết thúc chỉnh lý									
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00	0,50	1,00	11,50	11,50	13,80	17,25	17,25
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
Cộng chi phí nhân công			8.464,13	423,21	846,42	9.733,76	9.733,76	11.680,50	14.600,68	14.600,68
Quy đổi ra ngày công			17,63	0,88	1,76	20,28	20,28	24,33	30,42	30,42
Làm tròn			18	1	2	20	20	24	30	30

2. Định mức lao động chính lý tài liệu nền giấy đối với tài liệu rời lẻ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu, trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	6,00	0,30	0,60	6,90	6,90	8,28	10,35	10,35
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	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	50,00	2,50	5,00	57,50	57,50	69,00	86,25	86,25
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 xác định giá trị tài liệu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	120,00	6,00	12,00	138,00	138,00	165,60	207,00	207,00

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu, trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.379,96	69,00	138,00	1.586,96	1.586,96	1.904,35	2.380,44	2.380,44
6	Lập hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.965,65	98,28	196,57	2.260,50	2.260,50	2.712,60	3.390,75	3.390,75
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	79,92	159,84	1.838,16	1.838,16	2.205,79	2.757,24	2.757,24
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	33,96	67,93	781,17	781,17	937,40	1.171,76	1.171,76
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	86,40	4,32	8,64	99,36	99,36	119,23	149,04	149,04

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Thực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu, trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	144,00	7,20	14,40	165,60	165,60	198,72	248,40	248,40
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 phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	610,00	30,50	61,00	701,50	701,50	841,80	1.052,25	1.052,25
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	60,95	121,90	1.401,85	1.401,85	1.682,22	2.102,78	2.102,78
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	790,00	39,50	79,00	908,50	908,50	1.090,20	1.362,75	1.362,75
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	191,81	9,59	19,18	220,58	220,58	264,70	330,87	330,87
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	3,78	7,55	86,83	86,83	104,20	130,25	130,25
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	7,77	15,53	178,60	178,60	214,32	267,90	267,90

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu, trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	40,00	2,00	4,00	46,00	46,00	55,20	69,00	69,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	35,00	1,75	3,50	40,25	40,25	48,30	60,38	60,38
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30,00	1,50	3,00	34,50	34,50	41,40	51,75	51,75
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	3,75	7,50	86,25	86,25	103,50	129,38	129,38
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	360,00	18,00	36,00	414,00	414,00	496,80	621,00	621,00
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	72,00	3,60	7,20	82,80	82,80	99,36	124,20	124,20
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	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc CCVC và người lao động	Định mức lao động chính lý tài liệu							
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Đối với tài liệu sau 30/4/1975	Đối với tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Đối với tài liệu, trước 30/4/1975	Đối với tài liệu tiếng nước ngoài
A	B	C	1	2 = 1 x 5%	3 = 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,0	6 = 4 x 1,2	7 = 4 x 1,5	8 = 4 x 1,5
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	0,75	1,50	17,25	17,25	20,70	25,88	25,88
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	19,27	38,55	443,31	443,31	531,97	664,97	664,97
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,80	0,24	0,48	5,52	5,52	6,62	8,28	8,28
23	Kết thúc chính lý									
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	10,00	0,50	1,00	11,50	11,50	13,80	17,25	17,25
b	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	14,40	0,72	1,44	16,56	16,56	19,87	24,84	24,84
Cộng chi phí nhân công			10.157,39	507,87	1.015,75	11.681,01	11.681,01	14.017,20	17.521,55	17.521,55
Quy đổi ra ngày công			21,16	1,06	2,12	24,34	24,34	29,20	36,50	36,50
Làm tròn			21	1	2	24	24	29	37	37

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn) <i>(1)</i>	Phục vụ (Tpv) <i>(2)</i>	Quản lý (Tql) <i>(3)</i>	Tổng mức lao động (Tsp) <i>(4)</i>	Tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4 <i>(5)</i>	Tài liệu tiếng Việt trước 30/4/1975 <i>(6)</i>	Tài liệu tiếng nước ngoài <i>(7)</i>
A	B	C	1	2= 1x5%	3= 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
a	Công trình cấp đặc biệt	0,80	6.771,30	338,57	677,13	7.787,00	9.344,40	11.680,50	11.680,50
b	Công trình cấp I	0,70	5.924,89	296,24	592,49	6.813,62	8.176,34	10.220,43	10.220,43
c	Công trình cấp II	0,60	5.078,48	253,92	507,85	5.840,25	7.008,30	8.760,38	8.760,38
d	Công trình cấp III	0,50	4.232,07	211,60	423,21	4.866,88	5.840,26	7.300,32	7.300,32
đ	Công trình cấp IV	0,40	3.385,65	169,28	338,57	3.893,50	4.672,20	5.840,25	5.840,25
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	4.232,07	211,60	423,21	4.866,88	5.840,26	7.300,32	7.300,32
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế....	0,40	3.385,65	169,28	338,57	3.893,50	4.672,20	5.840,25	5.840,25

4. Định mức lao động căn cứ vào hệ số phức tạp của đơn vị hình thành Phòng đối với tài liệu rời lẻ

Đơn vị tính: Phút/mét tài liệu

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4	Tài liệu tiếng Việt trước 30/4/1975	Tài liệu tiếng nước ngoài
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	B	C	1	2= 1x5%	3= 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
1	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh	1,00	10.157,39	507,87	1.015,74	11.681,00	14.017,20	17.521,50	17.521,50
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,90	9.141,65	457,08	914,17	10.512,90	12.615,48	15.769,35	15.769,35
3	Cục thuộc tổng cục, sở và tương đương; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành dọc ở Trung ương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã	0,80	8.125,91	406,30	812,59	9.344,80	11.213,76	14.017,20	14.017,20
4	Chi cục; Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước	0,70	7.110,17	355,51	711,02	8.176,70	9.812,04	12.265,05	12.265,05
5	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục	0,60	6.094,43	304,72	609,44	7.008,59	8.410,31	10.512,89	10.512,89

Số TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động chỉnh lý tài liệu						
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức lao động (Tsp)	Tài liệu giấy mỏng, chữ mờ, khổ giấy lớn hơn A4 (5)	Tài liệu tiếng Việt trước 30/4/1975 (6)	Tài liệu tiếng nước ngoài (7)
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	B	C	1	2= 1x5%	3= 1 x 10%	4 = 1+2+3	5 = 4 x 1,2	6 = 4 x 1,5	7 = 4 x 1,5
II	Tài liệu chuyên môn								
1	Tài liệu công trình xây dựng								
a	Công trình cấp đặc biệt	0,80	8.125,91	406,30	812,59	9.344,80	11.213,76	14.017,20	14.017,20
b	Công trình cấp I	0,70	7.110,17	355,51	711,02	8.176,70	9.812,04	12.265,05	12.265,05
c	Công trình cấp II	0,60	6.094,43	304,72	609,44	7.008,59	8.410,31	10.512,89	10.512,89
d	Công trình cấp III	0,50	5.078,70	253,94	507,87	5.840,51	7.008,61	8.760,77	8.760,77
đ	Công trình cấp IV	0,40	4.062,96	203,15	406,30	4.672,41	5.606,89	7.008,62	7.008,62
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	5.078,70	253,94	507,87	5.840,51	7.008,61	8.760,77	8.760,77
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế....	0,40	4.062,96	203,15	406,30	4.672,41	5.606,89	7.008,62	7.008,62

5. 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 bộ được áp dụng 84% định mức tài liệu rời lẻ.

6. 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 0,04 kw	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 1,2 m	ca	36	4,16

STT	Danh mục công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
7	Xe đẩy tài liệu	ca	36	8,65
8	Bàn làm việc dài 2 m	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 tài liệu rời lẻ.

7. 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 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

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

8. 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 hòa nhiệt độ 12.000 BTU	kw	3,5 kw/h	148,13
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	38,50
3	Máy in A4	kw	0,36 kw/h	19,93
4	Quạt trần 0.1kw	kw	0,2 kw/h	8,46
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,69
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,69
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17 kw/h	7,19

Định mức tiêu hao năng lượng 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 tài liệu rời lẻ.

Phụ lục II
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU, TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Quyết định số 27/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

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

1. Định mức lao động tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu chưa biên mục phiếu tin, chưa số hóa

Đơn vị tính: Phút/trang A4

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương	Định mức lao động tạo lập cơ sở dữ liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài
			Trực tiếp (Tcn) (1)	Phục vụ (Tpv) (2)	Quản lý (Tql) (3)	Tổng mức thời gian (Tsp) (4)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém (5)	
A	B	C	1	$2 = 1 \times 2\%$	$3 = (1+2) \times 5\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,2$	$6 = 4 \times 1,5$
1	Bước 1. Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu		0,2190	0,0044	0,0112	0,2346	0,2816	0,3520
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	LTV trung cấp bậc 1/12	0,0040	0,0001	0,0002	0,0043	0,0052	0,0065
c	Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin		0,0840	0,0017	0,0043	0,0900	0,1080	0,1350
d	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi biên mục phiếu tin		0,0040	0,0001	0,0002	0,0043	0,0052	0,0065
đ	Làm vệ sinh tài liệu		0,1270	0,0025	0,0065	0,1360	0,1632	0,2040

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương	Định mức lao động tạo lập cơ sở dữ liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài (6)
			Trực tiếp (Tcn) (1)	Phục vụ (Tpv) (2)	Quản lý (Tql) (3)	Tổng mức thời gian (Tsp) (4)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém (5)	
A	B	C	1	$2 = 1 \times 2\%$	$3 = (1+2) \times 5\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,2$	$6 = 4 \times 1,5$
2	Bước 2. Xây dựng dữ liệu đặc tả		0,3560	0,0071	0,0181	0,3812	0,4574	0,5719
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin	LTV bậc 3/9						
b	Biên mục phiếu tin		0,3480	0,0069	0,0177	0,3726	0,4471	0,5590
	- In sao chụp phiếu tin	LTV trung cấp bậc 2/12	0,0850	0,0017	0,0043	0,0910	0,1092	0,1365
	- Thực hiện biên mục theo hướng dẫn	LTV bậc 1/9 hoặc LTV trung cấp bậc 4/12	0,2190	0,0044	0,0112	0,2346	0,2815	0,3519
	- Kiểm tra kết quả biên mục		0,0220	0,0004	0,0011	0,0235	0,0282	0,0353
	- Thực hiện sửa lỗi biên mục theo báo cáo kết quả kiểm tra	LTV bậc 2/9	0,0220	0,0004	0,0011	0,0235	0,0282	0,0353
c	Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và bộ phận nhập dữ liệu	LTV trung cấp bậc 1/12	0,0080	0,0002	0,0004	0,0086	0,0103	0,0129

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương	Định mức lao động tạo lập cơ sở dữ liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài (6)
			Trực tiếp (Tcn) (1)	Phục vụ (Tpv) (2)	Quản lý (Tql) (3)	Tổng mức thời gian (Tsp) (4)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém (5)	
A	B	C	1	$2 = 1 \times 2\%$	$3 = (1+2) \times 5\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,2$	$6 = 4 \times 1,5$
3	Bước 3. Nhập phiếu tin		1,2760	0,0255	0,0651	1,3666	1,6399	2,0500
a	Chuẩn bị trang thiết bị; nhập phiếu tin văn bản hồ sơ	LTV trung cấp bậc 3/12	1,0640	0,0213	0,0543	1,1396	1,3675	1,7094
b	Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin	LTV bậc 2/9	0,1060	0,0021	0,0054	0,1135	0,1362	0,1703
c	Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra		0,1060	0,0021	0,0054	0,1135	0,1362	0,1703
4	Bước 4. Số hóa tài liệu		4,9820	0,0997	0,2541	5,3358	6,4029	8,0039
a	Bàn giao tài liệu, phiếu tin, dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa	LTV trung cấp bậc 1/12	0,0920	0,0018	0,0047	0,0985	0,1182	0,1478
b	Vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện số hóa		0,0040	0,0001	0,0002	0,0043	0,0052	0,0065
c	Bàn giao tài liệu cho người thực hiện số hóa		0,0080	0,0002	0,0004	0,0086	0,0103	0,0129

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương	Định mức lao động tạo lập cơ sở dữ liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài (6)
			Trực tiếp (Tcn) (1)	Phục vụ (Tpv) (2)	Quản lý (Tql) (3)	Tổng mức thời gian (Tsp) (4)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém (5)	
A	B	C	1	$2 = 1 \times 2\%$	$3 = (1+2) \times 5\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,2$	$6 = 4 \times 1,5$
d	Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu đặc tả	LTV bậc 1/9	0,0080	0,0002	0,0004	0,0086	0,0103	0,0129
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu		0,2010	0,0040	0,0103	0,2153	0,2584	0,3230
e	Thực hiện số hóa		4,1110	0,0822	0,2096	4,4028	5,2833	6,6042
	- Thực hiện số hóa tài liệu theo yêu cầu	Kỹ sư (KS) tin học bậc 1/9	3,4260	0,0685	0,1747	3,6692	4,4030	5,5038
	- 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	0,0137	0,0349	0,7336	0,8803	1,1004
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa	KS tin học bậc 2/9	0,4660	0,0093	0,0238	0,4991	0,5989	0,7487
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản	LTV trung cấp bậc 1/12	0,0840	0,0017	0,0043	0,0900	0,1080	0,1350
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá		0,0080	0,0002	0,0004	0,0086	0,0103	0,0129

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương	Định mức lao động tạo lập cơ sở dữ liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài (6)
			Trực tiếp (Tcn) (1)	Phục vụ (Tpv) (2)	Quản lý (Tql) (3)	Tổng mức thời gian (Tsp) (4)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém (5)	
A	B	C	1	$2 = 1 \times 2\%$	$3 = (1+2) \times 5\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,2$	$6 = 4 \times 1,5$
5	Bước 5. Kiểm tra sản phẩm		0,3420	0,0068	0,0174	0,3662	0,4394	0,5493
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	0,0068	0,0174	0,3662	0,4394	0,5493
6	Bước 6. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm		0,4870	0,0098	0,0248	0,5216	0,6259	0,7824
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ							
	- 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	0,0002	0,0004	0,0086	0,0103	0,0129
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790	0,0096	0,0244	0,5130	0,6156	0,7695
	Tổng cộng		7,6620	0,1533	0,3907	8,2060	9,8471	12,3095

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

Đơn vị tính: Phút/trang A4

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, viên chức và tương đương	Định mức lao động chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức thời gian (Tsp)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém (5)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
A	B	C	1	$2 = 1 \times 2\%$	$3 = (1+2) \times 5\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,2$	$6 = 4 \times 1,5$
1	Bước 1. Lập kế hoạch, thu thập cơ sở dữ liệu		-	-	-	-	-	-
	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL	LTV bậc 3/9						
2	Bước 2. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		0,5200	0,0104	0,0264	0,5568	0,6681	0,8352
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	Kỹ sư tin học bậc 3/9						
b	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		0,4540	0,0091	0,0231	0,4862	0,5834	0,7293
	- Chuẩn hóa dữ liệu (File tài liệu)	Kỹ sư tin học bậc 1/9	0,2340	0,0047	0,0119	0,2506	0,3007	0,3759
	- Chuyển đổi dữ liệu		0,2200	0,0044	0,0112	0,2356	0,2827	0,3534

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, viên chức và tương đương	Định mức lao động chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức thời gian (Tsp)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
A	B	C	<i>I</i>	$2 = I \times 2\%$	$3 = (I+2) \times 5\%$	$4 = I+2+3$	$5 = 4 \times 1,2$	$6 = 4 \times 1,5$
	+ Chuyển đổi mã ký tự	Kỹ sư tin học bậc 1/9	0,1870	0,0037	0,0095	0,2002	0,2402	0,3003
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu	Kỹ sư tin học bậc 2/9	0,0330	0,0007	0,0017	0,0354	0,0425	0,0531
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra	Kỹ sư tin học bậc 2/9	0,0460	0,0009	0,0023	0,0492	0,0590	0,0738
d	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa	LTV trung cấp bậc 1/12	0,0200	0,0004	0,0010	0,0214	0,0257	0,0321
3	Bước 3. Số hóa tài liệu		5,0890	0,1018	0,2596	5,4504	6,5405	8,1758
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu	LTV trung cấp bậc 1/12	0,0040	0,0001	0,0002	0,0043	0,0052	0,0065
b	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa		0,0840	0,0017	0,0043	0,0900	0,1080	0,1350
c	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu		0,0040	0,0001	0,0002	0,0043	0,0052	0,0065
d	Làm vệ sinh tài liệu		0,1270	0,0025	0,0065	0,1360	0,1632	0,2040

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, viên chức và tương đương	Định mức lao động chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức thời gian (Tsp)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
A	B	C	<i>I</i>	$2 = I \times 2\%$	$3 = (I+2) \times 5\%$	$4 = I+2+3$	$5 = 4 \times 1,2$	$6 = 4 \times 1,5$
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu	LTV bậc 1/9	0,2010	0,0040	0,0103	0,2153	0,2584	0,3230
e	Thực hiện số hóa tài liệu		4,1110	0,0822	0,2096	4,4028	5,2833	6,6042
	- Thực hiện số hóa theo yêu cầu	Kỹ sư tin học bậc 1/9	3,4260	0,0685	0,1747	3,6692	4,4030	5,5038
	- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu	Kỹ sư tin học bậc 2/9	0,6850	0,0137	0,0349	0,7336	0,8803	1,1004
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa	Kỹ sư tin học bậc 2/9	0,4660	0,0093	0,0238	0,4991	0,5989	0,7487
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản	LTV trung cấp bậc 1/12	0,0840	0,0017	0,0043	0,0900	0,1080	0,1350
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá		0,0080	0,0002	0,0004	0,0086	0,0103	0,0129

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, viên chức và tương đương	Định mức lao động chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức thời gian (Tsp)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém (5)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
A	B	C	1	$2 = 1 \times 2\%$	$3 = (1+2) \times 5\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,2$	$6 = 4 \times 1,5$
4	Bước 4. Kiểm tra sản phẩm		0,3420	0,0068	0,0174	0,3662	0,4394	0,5493
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	Kỹ sư 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	Kỹ sư tin học bậc 3/9	0,3420	0,0068	0,0174	0,3662	0,4394	0,5493
5	Bước 5. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm		0,4870	0,0098	0,0248	0,5216	0,6259	0,7824
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm							
	- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép	Kỹ sư tin học bậc 3/9						
	- Thực hiện sao chép	KS tin học bậc 1/9	0,0080	0,0002	0,0004	0,0086	0,0103	0,0129
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; Lập và lưu hồ sơ CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790	0,0096	0,0244	0,5130	0,6156	0,7695
	Tổng cộng		6,4380	0,1288	0,3282	6,8950	8,2739	10,3427

3. Định mức lao động chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa

Đơn vị tính: Phút/trang A4

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, viên chức và trương đương	Định mức lao động chuẩn hóa và chuyển đổi tài liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức thời gian (Tsp)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
A	B	C	1	$2 = 1 \times 2\%$	$3 = (1+2) \times 5\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,2$	$6 = 4 \times 1,5$
1	Bước 1. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		3,9220	0,0785	0,2000	4,2005	5,0406	6,3009
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	KS tin học bậc 3/9	-					
b	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		3,1420	0,0629	0,1602	3,3651	4,0381	5,0477
	- Chuẩn hóa dữ liệu (File tài liệu)	KS tin học bậc 1/9	0,2340	0,0047	0,0119	0,2506	0,3007	0,3759
	- Chuyên đổi dữ liệu		2,9080	0,0582	0,1483	3,1145	3,7374	4,6718
	+ Chuyển đổi mã ký tự	KS tin học bậc 1/9	0,1870	0,0037	0,0095	0,2002	0,2402	0,3003
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu	KS tin học bậc 2/9	0,0330	0,0007	0,0017	0,0354	0,0425	0,0531
	+ Chuyên đổi khuôn dạng lưu trữ dữ liệu	KS tin học bậc 1/9	2,6880	0,0538	0,1371	2,8789	3,4547	4,3184
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra		0,3140	0,0063	0,0160	0,3363	0,4036	0,5045
d	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi, kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi	KS tin học bậc 2/9	0,4660	0,0093	0,0238	0,4991	0,5989	0,7487

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, viên chức và trương đương	Định mức lao động chuẩn hóa và chuyển đổi tài liệu					
			Tài liệu tiếng Việt					Tài liệu tiếng nước ngoài
			Trực tiếp (Tcn)	Phục vụ (Tpv)	Quản lý (Tql)	Tổng mức thời gian (Tsp)	Tài liệu có tình trạng vật lý kém	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
A	B	C	1	$2 = 1 \times 2\%$	$3 = (1+2) \times 5\%$	$4 = 1+2+3$	$5 = 4 \times 1,2$	$6 = 4 \times 1,5$
2	Bước 2. Kiểm tra sản phẩm		0,3420	0,0068	0,0174	0,3662	0,4394	0,5493
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	0,0068	0,0174	0,3662	0,4394	0,5493
3	Bước 3. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm		0,4870	0,0098	0,0248	0,5216	0,6259	0,7824
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	0,0002	0,0004	0,0086	0,0103	0,0129
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; Lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu	KS tin học bậc 3/9	0,4790	0,0096	0,0244	0,5130	0,6156	0,7695
	Tổng cộng		4,7510	0,0951	0,2422	5,0883	6,1059	7,6326

II. ĐỊNH MỨC THIẾT BỊ, VĂN PHÒNG PHẨM, BẢO HỘ LAO ĐỘNG PHỤC VỤ TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đơn vị tính: 1.000 trang

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

Phụ lục III
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ BỒI NỀN TÀI LIỆU GIẤY

(Kèm theo Quyết định số 27/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG BỒI NỀN TÀI LIỆU GIẤY

1. Định mức lao động bồi nền đối với tài liệu bình thường (in trên 1 mặt giấy)

Đơn vị tính: Phút/tờ tài liệu

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, CCVC và người lao động	Định mức thời gian lao động (Tsp)					
			Tài liệu khổ A4 (1)	Tài liệu khổ A5 (2)	Tài liệu khổ A3 (3)	Tài liệu khổ A2 (4)	Tài liệu khổ A1 (5)	Tài liệu khổ A0 (6)
A	B	C	(1)	(2)=(1)	(3)=(1)	(4)=(1)	(5)=(1)	(6)=(1)
1	Bước 1. Lựa chọn tài liệu		1,82	1,82	1,82	1,82	1,82	1,82
a	Lấy tài liệu từ trên giá xuống	Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 1/12	0,005	0,005	0,005	0,005	0,005	0,005
b	Lựa chọn tài liệu đưa ra bồi nền theo hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước	Lưu trữ viên (LTV) bậc 1/9	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92
c	Thống kê tài liệu đưa ra bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71
d	Viết phiếu thể đặt vào hồ sơ		0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, CCVC và người lao động	Định mức thời gian lao động (Tsp)					
			Tài liệu khổ A4 (1)	Tài liệu khổ A5 (2)	Tài liệu khổ A3 (3)	Tài liệu khổ A2 (4)	Tài liệu khổ A1 (5)	Tài liệu khổ A0 (6)
A	B	C	(1)	(2)=(1)	(3)=(1)	(4)=(1)	(5)=(1)	(6)=(1)
2	Bước 2. Giao nhận tài liệu		0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16
a	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16
b	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi thực hiện bồi nền		0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
3	Bước 3. Vệ sinh tài liệu		3,56	3,53	3,64	3,80	4,20	5,00
a	Tháo gỡ ghim kẹp, chỉ khâu	LTVTC bậc 1/12	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40
b	Bóc tài liệu bị dính bết		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
c	Vệ sinh bụi bẩn trên tài liệu		0,16	0,13	0,24	0,40	0,80	1,60
4	Bước 4. Thực hiện bồi nền tài liệu		12,20	9,76	18,32	30,51	60,95	121,90

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, CCVC và người lao động	Định mức thời gian lao động (Tsp)					
			Tài liệu kho A4 (1)	Tài liệu kho A5 (2)	Tài liệu kho A3 (3)	Tài liệu kho A2 (4)	Tài liệu kho A1 (5)	Tài liệu kho A0 (6)
A	B	C	(1)	(2)=(1)	(3)=(1)	(4)=(1)	(5)=(1)	(6)=(1)
a	Bàn giao sản phẩm cho bộ phận bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16
b	Vận chuyển tài liệu từ nơi thực hiện bồi nền vào kho		0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
c	Đưa tài liệu vào hộp, rút phiếu thẻ trong hồ sơ và sắp xếp lên giá		0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92
	Định mức lao động trực tiếp -Tcn (tổng từ bước 1 - bước 5)		18,83	16,36	25,03	37,38	68,22	129,97
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		0,38	0,33	0,50	0,75	1,36	2,60
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		0,96	0,83	1,28	1,91	3,48	6,63
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		20,17	17,52	26,81	40,04	73,06	139,20

Ghi chú:

- Tại điểm c Bước 3 có nhân hệ số tại các cột như sau: cột (2)=(1)x0,8; cột (3)=(1)x1,5; cột (4)=(1)x2,5; cột (5)=(1)x5; cột (6)=(1)x10

- Tại Bước 4 có nhân hệ số tại các cột như sau: cột (2)=(1)x0,8; cột (3)=(1)x1,5; cột (4)=(1)x2,5; cột (5)=(1)x5; cột (6)=(1)x10

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, CCVC và người lao động	Trực tiếp (Tcn) (1)	Định mức thời gian lao động (Tsp)					
				Tài liệu khổ A4 (2)	Tài liệu khổ A5 (3)	Tài liệu khổ A3 (4)	Tài liệu khổ A2 (5)	Tài liệu khổ A1 (6)	Tài liệu khổ A0 (7)
A	B	C	(1)	(2) = (1)	(3) = (1)	(4) = (1)	(5) = (1)	(6) = (1)	(7) = (1)
2	Bước 2. Giao nhận tài liệu		0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16
a	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16
b	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi thực hiện bồi nền		0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
3	Bước 3. Vệ sinh tài liệu		3,56	3,56	3,53	3,64	3,80	4,20	5,00
a	Tháo gỡ ghim kẹp, chỉ khâu	LTVTC bậc 1/12	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40
b	Bóc tài liệu bị dính bết		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
c	Vệ sinh bụi bẩn trên tài liệu		0,16	0,16	0,13	0,24	0,40	0,80	1,60

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, CCVC và người lao động	Trực tiếp (Tcn) (1)	Định mức thời gian lao động (Tsp)					
				Tài liệu khổ A4 (2)	Tài liệu khổ A5 (3)	Tài liệu khổ A3 (4)	Tài liệu khổ A2 (5)	Tài liệu khổ A1 (6)	Tài liệu khổ A0 (7)
A	B	C	(1)	(2) = (1)	(3) = (1)	(4) = (1)	(5) = (1)	(6) = (1)	(7) = (1)
4	Bước 4. Thực hiện bồi nền tài liệu		12,20	21,39	17,13	32,11	53,50	106,95	213,90
a	Pha hồ để bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,08	0,16	0,13	0,24	0,40	0,80	1,60
b	Cắt giấy để bồi nền tài liệu		0,11	0,22	0,18	0,33	0,55	1,10	2,20
c	Vệ sinh bàn bồi nền		0,30	0,60	0,48	0,90	1,50	3,00	6,00
d	Đặt giấy đã cắt lên bàn tu bổ, quét hồ lên giấy dùng để bồi nền		1,85	3,70	2,96	5,55	9,25	18,50	37,00
đ	Làm ẩm tài liệu đưa ra bồi nền		0,55	0,55	0,44	0,83	1,38	2,75	5,50
e	Đặt tài liệu trên giấy đã quét hồ, làm phẳng (bằng dụng cụ)		6,86	13,72	10,98	20,58	34,30	68,60	137,20
g	Phơi khô tài liệu đã bồi nền		0,19	0,19	0,15	0,29	0,48	0,95	1,90
h	Thu gom tài liệu đã bồi nền		0,51	0,51	0,41	0,77	1,28	2,55	5,10
i	Ép phẳng tài liệu sau khi bồi nền		0,17	0,17	0,14	0,26	0,43	0,85	1,70
k	Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền		0,77	0,77	0,62	1,16	1,93	3,85	7,70
l	Kiểm tra và nghiệm thu số lượng, chất lượng tài liệu được bồi nền	LTV bậc 1/9	0,80	0,80	0,64	1,20	2,00	4,00	8,00

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, CCVC và người lao động	Trực tiếp (Tcn) (1)	Định mức thời gian lao động (Tsp)					
				Tài liệu khổ A4 (2)	Tài liệu khổ A5 (3)	Tài liệu khổ A3 (4)	Tài liệu khổ A2 (5)	Tài liệu khổ A1 (6)	Tài liệu khổ A0 (7)
A	B	C	(1)	(2) = (1)	(3) = (1)	(4) = (1)	(5) = (1)	(6) = (1)	(7) = (1)
5	Bước 5. Bàn giao tài liệu vào kho		1,09	1,09	1,09	1,09	1,09	1,09	1,09
a	Bàn giao sản phẩm cho bộ phận bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16
b	Vận chuyển tài liệu từ nơi thực hiện bồi nền vào kho		0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
c	Đưa tài liệu vào hộp, rút phiếu thẻ trong hồ sơ và sắp xếp lên giá		0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92
	Định mức lao động trực tiếp -Tcn (tổng từ bước 1 - bước 5)		18,83	28,02	23,73	38,82	60,37	114,22	221,97
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		0,38	0,56	0,47	0,78	1,21	2,28	4,44
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		0,96	1,43	1,21	1,98	3,08	5,83	11,32
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		20,17	30,01	25,41	41,58	64,66	122,33	237,73

Ghi chú:

- Tại điểm c Bước 3 có nhân hệ số tại các cột như sau: cột (3)=(1)x0,8; cột (4)=(1)x1,5; cột (5)=(1)x2,5; cột (6)=(1)x5; cột (7)=(1)x10
- Tại điểm a, b, c, d, e Bước 4 có nhân hệ số tại các cột như sau: cột (2)=(1)x2; cột (3)=(1)x0,8x2; cột (4)=(1)x1,5x2; cột (5)=(1)x2,5x2; cột (6)=(1)x5x2; cột (7)=(1)x10x2
- Tại điểm đ, g, h, i, k, l Bước 4 có nhân hệ số tại các cột: cột (3)=(1)x0,8; cột (4)=(1)x1,5; cột (5)=(1)x2,5; cột (6)=(1)x5; cột (7)=(1)x10

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, CCVC và người lao động	Trực tiếp (Tcn) (1)	Định mức thời gian lao động (Tsp)					
				Tài liệu khổ A4 (2)	Tài liệu khổ A5 (3)	Tài liệu khổ A3 (4)	Tài liệu khổ A2 (5)	Tài liệu khổ A1 (6)	Tài liệu khổ A0 (7)
A	B	C	(1)	(2) = (1)	(3) = (1)	(4) = (1)	(5) = (1)	(6) = (1)	(7) = (1)
3	Bước 3. Vệ sinh tài liệu		3,56	5,06	5,03	5,14	5,30	5,70	6,50
a	Tháo gỡ ghim kẹp, chỉ khâu	LTVTC bậc 1/12	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40
b	Bóc tài liệu bị dính bết		3,00	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
c	Vệ sinh bụi bẩn trên tài liệu		0,16	0,16	0,13	0,24	0,40	0,80	1,60
4	Bước 4. Thực hiện bồi nền tài liệu		12,20	12,20	9,76	18,32	30,51	60,95	121,90
a	Pha hồ để bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,08	0,08	0,06	0,12	0,20	0,40	0,80
b	Cắt giấy để bồi nền tài liệu		0,11	0,11	0,09	0,17	0,28	0,55	1,10
c	Vệ sinh bàn bồi nền		0,30	0,30	0,24	0,45	0,75	1,50	3,00
d	Đặt giấy đã cắt lên bàn tu bổ, quét hồ lên giấy dùng để bồi nền		1,85	1,85	1,48	2,78	4,63	9,25	18,50
đ	Làm ẩm tài liệu đưa ra bồi nền		0,55	0,55	0,44	0,83	1,38	2,75	5,50
e	Đặt tài liệu trên giấy đã quét hồ, làm phẳng (bằng dụng cụ)		6,86	6,86	5,49	10,29	17,15	34,30	68,60
g	Phơi khô tài liệu đã bồi nền		0,19	0,19	0,15	0,29	0,48	0,95	1,90
h	Thu gom tài liệu đã bồi nền		0,51	0,51	0,41	0,77	1,28	2,55	5,10
i	Ép phẳng tài liệu sau khi bồi nền		0,17	0,17	0,14	0,26	0,43	0,85	1,70
k	Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền		0,77	0,77	0,62	1,16	1,93	3,85	7,70

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, CCVC và người lao động	Trực tiếp (Tcn) (1)	Định mức thời gian lao động (Tsp)					
				Tài liệu khổ A4 (2)	Tài liệu khổ A5 (3)	Tài liệu khổ A3 (4)	Tài liệu khổ A2 (5)	Tài liệu khổ A1 (6)	Tài liệu khổ A0 (7)
A	B	C	(1)	(2) = (1)	(3) = (1)	(4) = (1)	(5) = (1)	(6) = (1)	(7) = (1)
1	Kiểm tra và nghiệm thu số lượng, chất lượng tài liệu được bồi nền	LTV bậc 1/9	0,80	0,80	0,64	1,20	2,00	4,00	8,00
5	Bước 5. Bàn giao tài liệu vào kho		1,09	1,09	1,09	1,09	1,09	1,09	1,09
a	Bàn giao sản phẩm cho bộ phận bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16
b	Vận chuyển tài liệu từ nơi thực hiện bồi nền vào kho		0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
c	Đưa tài liệu vào hộp, rút phiếu thẻ trong hồ sơ và sắp xếp lên giá		0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92
	Định mức lao động trực tiếp - Tcn (tổng từ bước 1 - bước 5)		18,83	20,33	17,86	26,53	38,88	69,72	131,47
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		0,38	0,41	0,36	0,53	0,78	1,39	2,63
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		0,96	1,04	0,91	1,35	1,98	3,56	6,71
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		20,17	21,78	19,13	28,41	41,64	74,67	140,81

Ghi chú:

- Tại điểm b Bước 3 từ cột (2) đến cột (7) đều bằng cột (1) x1,5
- Tại điểm c Bước 3 có nhân hệ số tại các cột như sau: cột (3)=(1)x0,8; cột (4)=(1)x1,5; cột (5)=(1)x2,5; cột (6)=(1)x5; cột (7)=(1)x10
- Tại Bước 4 có nhân hệ số tại các cột như sau: cột (3)=(1)x0,8; cột (4)=(1)x1,5; cột (5)=(1)x2,5; cột (6)=(1)x5; cột (7)=(1)x10

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, CCVC và người lao động	Trực tiếp (Tcn)	Định mức thời gian lao động (Tsp)					
				Tài liệu khổ A4 (2)	Tài liệu khổ A5 (3)	Tài liệu khổ A3 (4)	Tài liệu khổ A2 (5)	Tài liệu khổ A1 (6)	Tài liệu khổ A0 (7)
A	B	C	(1)	(2) =(1)	(3) =(1)	(4) =(1)	(5) =(1)	(6) =(1)	(7) =(1)
3	Bước 3. Vệ sinh tài liệu		3,56	5,06	5,03	5,14	5,30	5,70	6,50
a	Tháo gỡ ghim kẹp, chỉ khâu	LTVTC bậc 1/12	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40
b	Bóc tài liệu bị dính bết		3,00	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
c	Vệ sinh bụi bẩn trên tài liệu		0,16	0,16	0,13	0,24	0,40	0,80	1,60
4	Bước 4. Thực hiện bồi nền tài liệu		12,20	21,39	17,13	32,11	53,50	106,95	213,90
a	Pha hồ để bồi nền	LTVTC bậc 1/12	0,08	0,16	0,13	0,24	0,40	0,80	1,60
b	Cắt giấy để bồi nền tài liệu		0,11	0,22	0,18	0,33	0,55	1,10	2,20
c	Vệ sinh bàn bồi nền		0,30	0,60	0,48	0,90	1,50	3,00	6,00
d	Đặt giấy đã cắt lên bàn tu bổ, quét hồ lên giấy dùng để bồi nền		1,85	3,70	2,96	5,55	9,25	18,50	37,00
đ	Làm ẩm tài liệu đưa ra bồi nền		0,55	0,55	0,44	0,83	1,38	2,75	5,50
e	Đặt tài liệu trên giấy đã quét hồ, làm phẳng (bằng dụng cụ)		6,86	13,72	10,98	20,58	34,30	68,60	137,20
g	Phơi khô tài liệu đã bồi nền		0,19	0,19	0,15	0,29	0,48	0,95	1,90
h	Thu gom tài liệu đã bồi nền		0,51	0,51	0,41	0,77	1,28	2,55	5,10
i	Ép phẳng tài liệu sau khi bồi nền		0,17	0,17	0,14	0,26	0,43	0,85	1,70
k	Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền		0,77	0,77	0,62	1,16	1,93	3,85	7,70

TT	Nội dung công việc	Ngạch bậc, CCVC và người lao động	Trực tiếp (Tcn) (1)	Định mức thời gian lao động (Tsp)					
				Tài liệu khổ A4 (2)	Tài liệu khổ A5 (3)	Tài liệu khổ A3 (4)	Tài liệu khổ A2 (5)	Tài liệu khổ A1 (6)	Tài liệu khổ A0 (7)
A	B	C	(1)	(2) =(1)	(3) =(1)	(4) =(1)	(5) =(1)	(6) =(1)	(7) =(1)
1	Kiểm tra và nghiệm thu số lượng, chất lượng tài liệu được bồi nền	LTV bậc 1/9	0,80	0,80	0,64	1,20	2,00	4,00	8,00
5	Bước 5. Bàn giao tài liệu vào kho		1,09	1,09	1,09	1,09	1,09	1,09	1,09
a	Bàn giao sản phẩm cho bộ phận bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16
b	Vận chuyển tài liệu từ nơi thực hiện bồi nền vào kho		0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
c	Đưa tài liệu vào hộp, rút phiếu thể trong hồ sơ và sắp xếp lên giá		0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92
	Định mức lao động trực tiếp - Tcn (tổng từ bước 1 - bước 5)		18,83	29,52	25,23	40,32	61,87	115,72	223,47
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		0,38	0,59	0,50	0,81	1,24	2,31	4,47
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		0,96	1,51	1,29	2,06	3,16	5,90	11,40
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		20,17	31,62	27,02	43,19	66,27	123,93	239,34

Ghi chú:

- Tại điểm b Bước 3 từ cột (2) đến cột (7) các cột này đều bằng cột (1)x 1,5
- Tại điểm c Bước 3 có nhân hệ số tại các cột như sau: cột (3)=(1)x0,8; cột (4)=(1)x1,5; cột (5)=(1)x2,5; cột (6)=(1)x5; cột (7)=(1)x10
- Tại điểm a, b, c, d, e Bước 4 có nhân hệ số tại các cột như sau: cột (2)=(1)x2; cột (3)=(1)x0,8x2; cột (4)=(1)x1,5x2; cột (5)=(1)x2,5x2; cột (6)=(1)x5x2; cột (7)=(1)x10x2
- Tại điểm đ, g, h, i, k, l Bước 4 có nhân hệ số tại các cột như sau: cột (3)=(1)x0,8; cột (4)=(1)x1,5; cột (5)=(1)x2,5; cột (6)=(1)x5; cột (7)=(1)x10

II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM, BẢO HỘ LAO ĐỘNG PHỤC VỤ BỒI NỀN TÀI LIỆU GIẤY

Đơn vị tính: 1.000 tờ tài liệu

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

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