

Số: 48 /2025/QĐ-UBND

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 25 tháng 04 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công
sử dụng ngân sách nhà nước về chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy
trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 138/TTr-SNV ngày 03 tháng 4 năm 2025 về dự thảo Quyết định quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện hoạt động chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy.

Điều 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Căn cứ xác định định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm: Quy trình chính lý tài liệu; định mức lao động; định mức máy móc thiết bị; định mức công cụ

dụng cụ; định mức vật tư, văn phòng phẩm; định mức tiêu hao năng lượng; hệ số phức tạp.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy (hệ số 01) áp dụng Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ (hệ số 01) áp dụng Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.

4. Hệ số phức tạp áp dụng Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 05 năm 2025.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Người đứng đầu các cơ quan hành chính cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB) (b/c);
- TTr Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp (KTVB);
- Hội có tính chất đặc thù (do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ) cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp Nhà nước;
- Báo Bà Rịa - Vũng Tàu;
- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, NC, SNV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Minh thông

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 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 thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12,00	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	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 xóa, 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>		1.015,74
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>		846,41
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>		507,87
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>		423,21
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>		11.681,00
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)</i>		9.733,75

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

STT	Danh mục thiết bị	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:

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