

Phụ lục III**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỆ SINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

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

1. Thuyết minh

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

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

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

+ Định mức lao động trực tiếp (T_{cn}) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy;

+ Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) là tổng thời gian lao động thực hiện các công việc phục vụ vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy như đáp ứng các điều kiện làm việc của vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy, bàn giao tài liệu giấy cần vệ sinh, vệ sinh nơi làm việc ... được tính bằng 1% của thời gian lao động trực tiếp:

$$(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 1\%;$$

+ Định mức lao động quản lý (T_{ql}) là tổng thời gian lao động quản lý quá trình vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy, được tính bằng 3% của thời gian lao động trực tiếp và phục vụ:

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

- Đơn vị tính: mét giá tài liệu. Mét giá tài liệu là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng, sát vào nhau trên giá bảo quản, có thể quy đổi bằng 10 cặp, (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.

- Tài liệu lưu trữ nền giấy là tất cả các tài liệu có thông tin được thể hiện trên nền các loại giấy gồm: giấy dó, giấy poluya, giấy in rônê, giấy can, bản đồ và các loại giấy khác.

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

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

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

Đơn vị tính: 01 mét giá tài liệu

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

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

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

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