

Phụ lục IV**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU
HẠN CHẾ SỬ DỤNG CỦA MỘT PHÒNG 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 lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ của một phòng lưu trữ được áp dụng theo Điều 4 Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ của một phòng lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (HCSD) của một phòng lưu trữ bao gồm định mức lao động và định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ việc lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ.

- Định mức lao động lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ là thời gian lao động hao phí để thực hiện tất cả các công việc theo quy trình 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 (còn gọi là định mức lao động công nghệ - T_{cn}) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình lập danh mục tài liệu HCSD của một phòng lưu trữ trong điều kiện tổ chức, kỹ thuật xác định.

+ Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) được tính bằng 2% của định mức lao động trực tiếp: $(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 2\%$.

+ Định mức lao động quản lý là (T_{ql}) được tính bằng 5% của định mức lao động trực tiếp và định mức lao động phục vụ: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

- Đơn vị tính

+ Định mức lao động các bước: Xây dựng các văn bản hướng dẫn lập danh mục tài liệu HCSD (bước 1); người có trách nhiệm thẩm tra dự thảo danh mục tài liệu hạn chế (bước 4); trình lãnh đạo danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (bước 5); cơ quan quản lý Lưu trữ cấp trên thẩm định và ban hành danh mục tài liệu HCSD (bước 6) xác định cho 01 phòng lưu trữ và phụ thuộc vào mức độ phức tạp và khối lượng tài liệu của phòng lưu trữ, đơn vị tính là ngày công/phòng. Ký hiệu tổng mức lao động các bước này là $T_{sp,1}$:

$$T_{sp,1} = T_1 + T_4 + T_5 + T_6$$

+ Định mức lao động các bước: Lựa chọn thống kê tài liệu hạn chế sử dụng (bước 2); người lao động trực tiếp kiểm tra đối chiếu thực tế tài liệu và chỉnh sửa dự thảo danh mục tài liệu HCSD (bước 3) xác định cho 01 mét tài liệu và phụ thuộc vào mức độ phức tạp của phòng lưu trữ, đơn vị tính là phút/mét tài liệu.

Định mức lao động của các bước 2 và bước 3 phải được chuyển đổi cho phong lưu trữ theo khối lượng tài liệu của phong, ký hiệu là $T_{sp, 2}$ (ngày công/phong) theo công thức:

$$T_{sp, 2} = \frac{(T_2 + T_3) \text{ (phút/mét TL)}}{480 \text{ phút}} \times \text{Khối lượng tài liệu của phong (mét TL)}$$

Trong đó: 480 phút là thời gian lao động của 01 ngày công.

- Định mức Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ có hệ số khối lượng và hệ số phức tạp khác 1,0 được xác định bằng tổng định mức lao động của các bước 1, 4, 5, 6 và tổng định mức lao động của các bước 2, 3.

2. Định mức kinh tế-kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ

a) Định mức lao động Lập danh mục tài liệu HCSD của một phong lưu trữ có hệ số khối lượng 1,0 và hệ số phức tạp 1,0

Đơn vị sản phẩm: phút/mét tài liệu

TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 mét tài liệu lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (phút)				Định mức tổng hợp cho 01 phong 100 mét tài liệu (T_{sp})
			Lao động trực tiếp (T_{cn})	Lao động phục vụ (T_{pv})	Lao động quản lý (T_{ql})	Định mức tổng hợp cho 01 mét tài liệu (T_{sp})	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3) = [(1) + (2)] x 5%	(4) = (1)+(2) + (3)	(5)=(4) x 100
01	Bước 1: Xây dựng các văn bản hướng dẫn lập danh mục tài liệu HCSD của một phong lưu trữ	LTVC bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	24,003	0,480	1,224	25,707	2.570,7
02	Bước 2: Lựa chọn thống kê tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 hoặc tương đương	21,495	0,430	1,096	23,021	2.302,1

03	Bước 3: Người lao động trực tiếp kiểm tra đối chiếu thực tế tài liệu và chỉnh sửa dự thảo danh mục tài liệu HCSD		58,937	1,179	3,005	63,121	6.312,10
a	Viết phiếu yêu cầu	LTV bậc 4/9 hoặc	2,298	0,046	0,117	2,461	246,10
b	Lấy và cất tài liệu	LTV	6,126	0,123	0,312	6,561	656,10
c	Làm thủ tục xuất nhập tài liệu	trung cấp 9/12	16,848	0,337	0,859	18,044	1.804,40
d	Kiểm tra, đối chiếu trực tiếp từng tài liệu trong các hồ sơ thuộc dự thảo danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 hoặc tương đương	24,065	0,481	1,227	25,773	2.577,3
e	Hoàn thiện dự thảo danh mục tài liệu HCSD		9,600	0,192	0,490	10,282	1.028,2
04	Bước 4: Người có trách nhiệm thẩm tra dự thảo danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 hoặc tương đương	33,604	0,672	1,714	35,990	3.599,0
05	Bước 5: Trình danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9	9,601	0,192	0,490	10,283	1.028,3
06	Bước 6: Cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định và ban hành danh mục tài liệu HCSD	LTV bậc 4/9 và Lãnh đạo	28,804	0,5760	1,469	30,849	3.084,9
	Tổng cộng		176,444	3,529	8,998	188,971	18.897,10
	Quy đổi ra ngày công		0,368	0,007	0,019	0,394	39,40

a1) Định mức lao động tổng các bước 1, 4, 5 và bước 6 lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ theo hệ số phức tạp và hệ số khối lượng tài liệu

Đơn vị sản phẩm: ngày công/phông

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động theo khối lượng của Phong lưu trữ (Tổng Tsp các bước 1, 4, 5 và 6)						Ghi chú
			Phông dưới 50 m	Phông từ 50 m đến 100 m	100 m	Phông từ 100 m đến 200 m	Phông từ 200 m đến 300 m	Phông lớn hơn 300 m	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Hệ số khối lượng		0,85	0,9	1,0	1,1	1,2	1,3	

I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
1	Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao	1,05	19,10	20,22	22,47	24,72	26,96	29,21	
2	Bộ, cơ quan ngang bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương	1,00	18,19	19,26	21,40	23,54	25,68	27,82	Định mức lao động lập danh mục tài liệu HCSD của một phong lưu trữ theo hệ số khối lượng của phong (phụ lục số II)
3	Cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Tổng công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0,90	16,37	17,33	19,26	21,19	23,11	25,04	
4	Cục, tổng công ty 90, sở, ban ngành và tương đương	0,80	14,55	15,41	17,12	18,83	20,54	22,26	
5	Đơn vị sự nghiệp; công ty trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng công ty 90, 91, sở, ngành và tương đương	0,70	12,73	13,48	14,98	16,48	17,98	19,47	
II	Tài liệu chuyên môn								
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản								
a	Dự án quan trọng quốc gia	0,90	16,37	17,33	19,26	21,19	23,11	25,04	Phân loại theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
b	Dự án nhóm A	0,80	14,55	15,41	17,12	18,83	20,54	22,26	
c	Dự án nhóm B, C	0,70	12,73	13,48	14,98	16,48	17,98	19,47	
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học.....	0,60	10,91	11,56	12,84	14,12	15,41	16,69	Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn

3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)	0,50	9,10	9,63	10,70	11,77	12,84	13,91
---	---	------	------	------	-------	-------	-------	-------

a2) Định mức lao động bước 2 và bước 3 lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ theo hệ số phức tạp

Đơn vị sản phẩm: phút/mét

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Mức tổng hợp (Tsp - Phút/mét)		Ghi chú
			Bước 2	Bước 3	
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức				
1	Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao	1,05	24,172	66,277	
2	Bộ, cơ quan ngang bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương	1,00	23,021	63,121	Định mức lao động bước 2,3 của quy trình lập danh mục tài liệu HCSD theo phụ lục số 1
3	Cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Tổng công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0,90	20,719	56,809	
4	Cục, tổng công ty 90, sở, ban ngành và tương đương	0,80	18,417	50,497	
5	Đơn vị sự nghiệp; công ty trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng công ty 90, 91, sở, ngành và tương đương	0,70	16,115	44,185	
II	Tài liệu chuyên môn				
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản				
a	Dự án quan trọng quốc gia	0,90	20,719	56,809	Phân loại theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình
b	Dự án nhóm A	0,80	18,417	50,497	
c	Dự án nhóm B, C	0,70	16,115	44,185	
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học.....	0,60	13,813	37,873	Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn

3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)	0,50	11,511	31,561	
---	---	------	--------	--------	--

b) Định mức vật tư, văn phòng phẩm lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ (100 mét)

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy trắng viết thông kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	500	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m ²
2	Giấy trắng in thông kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng (đã bao hàm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	500	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m ²
3	Mực in thông kê tài liệu, hồ sơ dự kiến hạn chế sử dụng	Hộp	0,5	
4	Bút bi	Cái	50	