

**Phụ lục IX****ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT PHỤC VỤ  
ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC**

(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 phục vụ độc giả tại phòng đọc được áp dụng theo Điều 5 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 và phục vụ độc giả tại phòng đọc.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật Phục vụ độc giả tại Phòng đọc bao gồm định mức lao động và định mức vật tư, văn phòng phẩm thực hiện việc phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc và cấp bản sao, chứng thực lưu trữ.

- Định mức lao động Phục vụ độc giả tại Phòng đọc 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 hao phí thực hiện các bước công việc của Quy trình Phục vụ độc giả tại Phòng đọc 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 sản phẩm

+ Đơn vị sản phẩm của định mức lao động phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc là hồ sơ.

+ Đơn vị sản phẩm của định mức lao động cấp bản sao, chứng thực lưu trữ là trang tài liệu.

- Hệ số phức tạp của tài liệu (k)

+ Hệ số đối với tài liệu lưu trữ hành chính (khổ A4) ( $k_0$ ) là 1,0.

+ Hệ số đối với tài liệu lưu trữ bằng tiếng nước ngoài ( $k_1$ ) là 1,2.

+ Đối với tài liệu lưu trữ có tình trạng vật lý kém ( $k_2$ ), hệ số phức tạp theo từng giai đoạn như sau: Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: 1,2; Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975: 1,1.

+ Đối với tài liệu lưu trữ bản vẽ khổ lớn hơn A3 ( $k_3$ ): Tài liệu khổ A1, A2: 1,15; Tài liệu khổ A0: 1,3.

+ Đối với trường hợp tài liệu lưu trữ có nhiều hệ số phức tạp thì k được tính bằng tổng các hệ số phức tạp đó.

## 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật phục vụ độc giả tại phòng đọc

a) Định mức lao động phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại phòng đọc

Đơn vị sản phẩm: Hồ sơ

TT	Nhóm tài liệu	Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cho 01 hồ sơ phục vụ độc giả tại Phòng đọc (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (T <sub>cn</sub> )	Lao động phục vụ (T <sub>pv</sub> )	Lao động quản lý (T <sub>ql</sub> )	Định mức tổng hợp cho 01 mét tài liệu (T <sub>sp</sub> )	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3) = [(1) + (2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+(3)	(5)
1	Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu, làm thẻ độc giả và mở hồ sơ		3,476	0,070	0,177	3,723	
a	Tiếp nhận giấy tờ đề nghị khai thác sử dụng tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,929	0,019	0,047	0,995	
b	Làm thẻ độc giả		1,833	0,037	0,094	1,964	
c	Vào sổ đăng ký và mở hồ sơ độc giả		0,714	0,014	0,036	0,764	
2	Bước 2: Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu		4,590	0,092	0,233	4,915	
a	Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu bằng các công cụ tra cứu	Lưu trữ viên bậc 2/9	1,750	0,035	0,089	1,874	
b	Hướng dẫn độc giả viết phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu		2,126	0,043	0,108	2,277	
c	Nhận Phiếu yêu cầu của độc giả và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ		0,714	0,014	0,036	0,764	
3	Bước 3: Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền		3,658	0,073	0,186	3,917	
a	Trình Lãnh đạo phòng đọc	Lưu trữ viên bậc 2/9, Lãnh đạo	1,943	0,039	0,099	2,081	
b	Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ		1,715	0,034	0,087	1,836	
4	Bước 4: Nhận lại Phiếu yêu cầu, chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản						

	Nhận lại Phiếu yêu cầu; Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả; Chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,521	0,010	0,027	0,558	
5	Bước 5: Phòng Bảo quản lấy tài liệu theo Phiếu yêu cầu		2,526	0,050	0,129	2,705	
a	Tiếp nhận Phiếu yêu cầu; Tìm tài liệu theo phiếu yêu cầu	Lưu trữ viên bậc 2/9	1,965	0,0390	0,100	2,104	
b	Chuyển tài liệu xuống phòng đọc		0,561	0,0110	0,029	0,601	
6	Bước 6: Phòng Bảo quản xuất tài liệu cho Phòng Đọc		5,464	0,110	0,279	5,853	
a	Đối chiếu tài liệu với Phiếu yêu cầu, Kiểm tra số lượng, nội dung, tình trạng vật lý của tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	4,783	0,096	0,244	5,123	
b	Ký nhận tài liệu, vào sổ giao nhận tài liệu		0,681	0,014	0,035	0,730	
7	Bước 7: Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả và thu phí khai thác, sử dụng tài liệu		2,733	0,055	0,139	2,927	
a	Độc giả kiểm tra, ký nhận tài liệu với phòng đọc	Lưu trữ viên bậc 2/9	2,392	0,048	0,122	2,562	
b	Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu		0,341	0,007	0,017	0,365	
8	Bước 8: Theo dõi việc nghiên cứu tài liệu		0,872	0,017	0,044	0,933	
9	Bước 9: Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả		2,733	0,055	0,139	2,927	
a	Kiểm tra nhận lại tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	2,392	0,048	0,122	2,562	
b	Ký nhận vào sổ phòng đọc		0,341	0,007	0,017	0,365	
10	Bước 11: Phòng đọc trả tài liệu cho Phòng Bảo quản						
	Kiểm tra tài liệu trước khi nhập kho; Ký trả vào sổ; Đưa tài liệu vào vị trí ban đầu	Lưu trữ viên bậc 2/9	8,511	0,170	0,434	9,115	
11	Bước 12: Kết thúc, hoàn thiện hồ sơ độc giả		0,572	0,012	0,030	0,614	
a	Hoàn thiện hồ sơ độc giả	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,286	0,006	0,015	0,307	
b	Lưu hồ sơ độc giả		0,286	0,006	0,015	0,307	
	Cộng		35,656	0,714	1,817	38,187	

*Ghi chú:* Bước 10: Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ tại điểm b khoản 2 (Định mức lao động, cấp bản sao, chứng thực lưu trữ)

## b) Định mức lao động, cấp bản sao, chứng thực lưu trữ

Đơn vị sản phẩm: Trang tài liệu

TT	Nhóm tài liệu	Ngạch, bậc viên chức thực hiện công việc	Định mức lao động cấp bản sao, chứng thực lưu trữ cho 01 trang tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (T <sub>cn</sub> )	Lao động phục vụ (T <sub>pv</sub> )	Lao động quản lý (T <sub>ql</sub> )	Định mức tổng hợp (T <sub>sp</sub> )	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3) = [(1) +(2)] x 5%	(4) = (1)+(2)+ (3)	(5)
1	Bước 10.1: Tiếp nhận, đăng ký Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ		2,415	0,048	0,123	2,586	
a	Hướng dẫn độc giả viết Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ	Lưu trữ viên bậc 2/9	1,701	0,034	0,087	1,822	
b	Nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ		0,714	0,014	0,036	0,764	
2	Bước 10.2: Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền	Lưu trữ viên bậc 2/9, Lãnh đạo	2,115	0,042	0,108	2,265	
a	Trình Lãnh đạo phòng đọc		1,143	0,023	0,058	1,224	
b	Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ		0,972	0,019	0,050	1,041	
3	Bước 10.3: Nhận lại Phiếu yêu cầu, thông báo kết quả cho độc giả và giao nhận tài liệu cần nhân bản		0,385	0,008	0,020	0,413	
a	Nhận lại Phiếu yêu cầu; Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả; Chuẩn bị tài liệu cần nhân bản (tách hoặc đánh dấu) theo phiếu yêu cầu	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,310	0,006	0,016	0,332	
b	Ký, giao nhận tài liệu cần nhân bản		0,075	0,002	0,004	0,081	
4	Bước 10.4: Nhân bản tài liệu		0,522	0,010	0,027	0,559	
a	Nhân bản tài liệu	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,414	0,008	0,021	0,443	
b	Kiểm tra, sắp xếp bản gốc, bản sao theo trật tự ban đầu		0,108	0,002	0,006	0,116	
5	Bước 10.5: Nhận lại tài liệu gốc và bản sao		0,184	0,004	0,010	0,198	

a	Nhận lại bản gốc và bản sao tài liệu từ bộ phận nhân bản	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,071	0,0010	0,004	0,076	
b	Kiểm tra số lượng, chất lượng bản sao		0,083	0,0020	0,004	0,089	
c	Ký nhận vào sổ		0,030	0,0010	0,002	0,033	
6	Bước 10.6: Đóng dấu sao hoặc dấu chứng thực						
a	Đóng dấu sao	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,081	0,002	0,004	0,087	
b	Đóng dấu chứng thực		1,771	0,035	0,091	1,897	
	- Đóng dấu chứng thực và ghi các thông tin trên dấu chứng thực	Lưu trữ viên bậc 2/9, Lãnh đạo	0,718	0,0140	0,037	0,769	
	- Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ ký vào bản sao tài liệu có đóng dấu chứng thực		0,972	0,0190	0,050	1,041	
	- Văn thư đóng dấu cơ quan		0,081	0,0020	0,004	0,087	
7	Bước 10.7: Thu phí và bàn giao bản sao, chứng thực cho độc giả		0,281	0,006	0,014	0,301	
a	Thu phí cấp bản sao, chứng thực lưu trữ; Giao nhận bản sao, chứng thực cho độc giả	Lưu trữ viên bậc 2/9	0,047	0,001	0,002	0,050	
b	Đưa tài liệu gốc về vị trí ban đầu		0,234	0,005	0,012	0,251	
	Định mức lao động cấp bản sao		5,983	0,120	0,306	6,409	
	Định mức lao động cấp bản chứng thực		7,673	0,153	0,393	8,219	

c) Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ độc giả tại phòng đọc

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng Đọc</b>			<b>Tính cho 100 hồ sơ</b>
1	Giấy trắng in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m <sup>2</sup> hoặc 80g/m <sup>2</sup>
2	Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu	Hộp	0,02	
3	Bút bi	Cái	2	
<b>II</b>	<b>Định mức vật tư, văn phòng phẩm cấp bản sao, chứng thực lưu trữ</b>			<b>Tính cho 100 trang tài liệu</b>

1	Giấy trắng in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m <sup>2</sup> hoặc 80g/m <sup>2</sup>
2	Giấy trắng in hoặc sao, chụp tài liệu (đã bao hàm 15% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	115	Giấy trắng khổ A4, định lượng 70g/m <sup>2</sup> hoặc 80g/m <sup>2</sup>
3	Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu, tài liệu	Hộp	0,1	
4	Mực dầu	lọ	0,5	Dung tích 60 ml
5	Bút ký	Cái	1	
6	Bút bi	Cái	2	

---