

Phụ lục số 02

**Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ thông tin về quyền tác giả,
quyền liên quan phục vụ công tác quản lý nhà nước**
(Kèm theo Thông tư số /2024/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

1. Mô tả nội dung công việc và Bảng định mức kinh tế - kỹ thuật về hao phí nhân công

1.1. Thu nhận, kiểm tra, chỉnh lý, bảo quản thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan

STT	Nội dung công việc	Định mức (Công)	Số người	Người thực hiện
A	Lao động trực tiếp			
1	Bước 1: Lập kế hoạch thu nhận thông tin, dữ liệu	1	01	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương
2	Bước 2: Thực hiện thu nhận thông tin, dữ liệu	1	01	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương
3	Bước 3: Giao nộp thông tin, dữ liệu	0,5	01	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương
4	Bước 4: Kiểm tra thông tin, dữ liệu	0,5	01	Viên chức hạng II bậc 8/8 hoặc tương đương
5	Bước 5: Chỉnh lý thông tin, dữ liệu	0,5	02	Viên chức hạng II bậc 8/8 hoặc tương đương
6	Bước 6: Lưu trữ, số hóa, bảo quản thông tin, dữ liệu; tiêu hủy thông tin, dữ liệu hết giá trị	1	02	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương
B	Lao động gián tiếp			
	<p>- Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) là thời gian lao động cần thiết để hoàn thành công việc cho 01 hồ sơ.</p> <p>- Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của định mức lao động trực tiếp. Định mức lao động gián tiếp bằng 15% định mức lao động trực tiếp.</p>			

1.2. Cung cấp thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan

TT	Nội dung công việc	Định mức kinh tế kỹ thuật								
		Mức 1			Mức 2			Mức 3		
		Định mức (Công)	Số người	Người thực hiện	Định mức (Công)	Số người	Người thực hiện	Định mức (Công)	Số người	Người thực hiện
A	Lao động trực tiếp									
1	Tiếp nhận yêu cầu và lập hồ sơ cung cấp thông tin, dữ liệu	1	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	1	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	1	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương
2	Chuẩn bị thông tin, dữ liệu theo yêu cầu	3	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	7	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	12	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương
3	Bàn giao thông tin, dữ liệu cho người sử dụng trực tiếp hoặc gửi thông tin, dữ liệu theo hệ thống thông tin môi trường điện tử	1	2	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	1	2	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	1	2	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương
4	Lưu hồ sơ cung cấp thông tin, dữ liệu	1	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	1	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	1	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương
5	Bảo quản thông tin, dữ liệu	1	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	1	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	1	1	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương

B	Lao động gián tiếp
	<p>- Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) là thời gian lao động cần thiết để hoàn thành công việc cho 01 hồ sơ.</p> <p>- Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của định mức lao động trực tiếp. Định mức lao động gián tiếp bằng 15% định mức lao động trực tiếp.</p>

2. Trị số định mức và Bảng định mức kinh tế - kỹ thuật về hao phí máy móc, thiết bị sử dụng

2.1. Thu nhận, kiểm tra, chỉnh lý, bảo quản thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Mô tả	Trị số định mức hao phí
1	2	3		4
1	Nhân công			
	Lao động trực tiếp			
	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	Công		3,5
	Viên chức hạng II bậc 8/8 hoặc tương đương	Công		1
	Lao động gián tiếp			
	Lao động gián tiếp khác (tương đương 15% lao động trực tiếp)	Công		0.675
2	Máy móc, thiết bị sử dụng			
	Máy tính xách tay, để bàn	Ca	Loại thông dụng	0,0012
	Máy in	Ca	Laser A4, in 2 mặt	0,0004
	Âm thanh	Ca	Loại thông dụng	0,0004
	Máy scan	Ca	Loại thông dụng	0,0004

2.2. Cung cấp thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Mô tả	Trị số định mức hao phí		
1	2	3		4		
1	Nhân công			Mức 1	Mức 2	Mức 3
	Lao động trực tiếp					
	Viên chức hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	Công		7	11	16

	Lao động gián tiếp				
	Lao động gián tiếp khác (tương đương 15% lao động trực tiếp)	Công		1,05	1,65
2	Máy móc, thiết bị sử dụng				
	Máy tính xách tay, để bàn	Ca	Loại thông dụng	0,0012	
	Máy in	Ca	Laser A4, in 2 mặt	0,0004	
	Âm thanh	Ca	Loại thông dụng	0,0004	
	Máy scan	Ca	Loại thông dụng	0,0004	

3. Ghi chú: Nội dung dịch vụ thu nhận, kiểm tra, chỉnh lý, bảo quản thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan gồm:

a) Lập kế hoạch thu nhận thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan:

- Nguyên tắc lập kế hoạch: Việc lập kế hoạch phải bảo đảm phục vụ kịp thời công tác quản lý nhà nước; bảo đảm thực hiện hiệu quả, khả thi, tiết kiệm kinh phí, nguồn lực; phải lồng ghép với các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, không trùng lặp, chồng chéo nhiệm vụ; phải đáp ứng yêu cầu của các tổ chức, cá nhân và thông tin, dữ liệu lưu trữ phải được thu nhận chính xác, đầy đủ, có hệ thống;

- Căn cứ lập kế hoạch: theo yêu cầu của công tác quản lý nhà nước và nhu cầu của tổ chức, cá nhân trong việc khai thác thông tin về quyền tác giả, quyền liên quan; quy định của văn bản quy phạm pháp luật; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và danh sách thông tin, dữ liệu đặc tả về quyền tác giả, quyền liên quan tại điểm c khoản này;

- Kế hoạch thu nhận thông tin, dữ liệu gồm các nội dung cơ bản sau: mục đích, yêu cầu thu nhận, cập nhật thông tin, dữ liệu; khối lượng thông tin, dữ liệu cần thu nhận; nội dung công việc thu nhận thông tin, dữ liệu; sản phẩm thu nhận thông tin, dữ liệu; tiến độ, nguồn nhân lực thực hiện; tổ chức thực hiện; dự toán kinh phí.

b) Thực hiện thu nhận thông tin, dữ liệu gồm: tiếp nhận thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan trực tiếp tại đơn vị hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc công thông tin điện tử và thu thập thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan trực tiếp tại nơi cung cấp;

c) Giao nộp thông tin, dữ liệu:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước để thu nhận các thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan và đưa vào lưu trữ chuyên ngành;

- Thông tin, dữ liệu thu nhận phải được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu và phải thể hiện trên 2 định dạng, một (01) dưới dạng điện tử và một (01) dưới

dạng in trên giấy;

- Phiếu nhập kho lưu trữ thông tin, dữ liệu là thành phần bắt buộc trong hồ sơ phê duyệt quyết toán, hoàn thành nhiệm vụ và theo Mẫu số C30-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Nội dung thông tin, dữ liệu đặc tả

STT	Thông tin đặc tả	Nội dung thông tin đặc tả
1.	Thông tin về tác giả	<ul style="list-style-type: none"> - Họ tên tác giả/đồng tác giả; - Số lượng đồng tác giả; - Số căn cước công dân; - Bút danh, ngày tháng năm sinh, quốc tịch;
2.	Thông tin về chủ sở hữu	<ul style="list-style-type: none"> - Họ tên chủ sở hữu (cá nhân/tổ chức); - Ngày tháng năm sinh, quốc tịch; - Số căn cước công dân hoặc số đăng ký kinh doanh; - Thời điểm và cơ sở phát sinh quyền; - Trụ sở, mã số thuế (nếu là doanh nghiệp, tổ chức khác); - Các thông tin khác có liên quan (nếu có yêu cầu).
3.	Thông tin về tác phẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Tác phẩm được sáng tác trong nước; tác phẩm được sáng tác tại nước ngoài; - Đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả hoặc Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan; số Giấy chứng nhận, thông tin ngày cấp, cơ quan cấp; - Tên tác phẩm; loại hình tác phẩm; - Ngôn ngữ sáng tạo tác phẩm; - Ngày hoàn thành tác phẩm; - Đã công bố hay chưa công bố; ngày công bố; nơi công bố; hình thức công bố; - Nội dung của tác phẩm; - Là tác phẩm gốc hay tác phẩm phái sinh; Nếu là tác phẩm gốc thì có hay chưa có tác phẩm phái sinh

		được công bố; - Các tác phẩm khác có nội dung tương đồng. - Và một số nội dung khác.
--	--	--

d) Kiểm tra thông tin, dữ liệu: kiểm tra số lượng thông tin, dữ liệu so với danh mục thông tin, dữ liệu giao nộp; tính pháp lý của thông tin, dữ liệu theo quy định; tình trạng vật lý của thông tin, dữ liệu;

Đối với thông tin, dữ liệu số, kiểm tra số lượng phương tiện lưu trữ với danh mục giao nộp; số lượng thông tin, dữ liệu so với danh mục thông tin, dữ liệu giao nộp; tính pháp lý của thông tin, dữ liệu theo quy định; chất lượng phương tiện lưu trữ; các lỗi vật lý, kiểm tra vi-rút máy tính, tính toàn vẹn thông tin, dữ liệu số trên phương tiện lưu trữ.

đ) Chính lý thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan:

- Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chính lý thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi quản lý. Thông tin, dữ liệu sau khi chính lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản theo quy định tại Luật Lưu trữ;

- Việc xác định giá trị thông tin, dữ liệu phải bảo đảm các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn cơ bản theo quy định tại Luật Lưu trữ và phải đạt được các yêu cầu về xác định thông tin, dữ liệu cần bảo quản vĩnh viễn; thông tin, dữ liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm và xác định thông tin, dữ liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

e) Lưu trữ, số hóa, bảo quản thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan và tiêu hủy thông tin, dữ liệu hết giá trị:

- Thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan được lưu trữ và bảo quản dạng giấy và dạng điện tử. Đối với thông tin, dữ liệu dạng giấy, ngoài hoạt động lưu trữ còn phải tu bổ, phục chế. Đối với thông tin, dữ liệu dạng điện tử phải xây dựng cơ sở dữ liệu về thông tin, dữ liệu;

- Thông tin, dữ liệu lưu trữ điện tử về quyền tác giả, quyền liên quan bao gồm: thông tin, dữ liệu hình thành trong quá trình tiếp nhận, thu thập từ cơ quan, tổ chức, cá nhân; thông tin, dữ liệu hình thành từ việc số hóa thông tin, dữ liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị;

- Thông tin, dữ liệu lưu trữ điện tử về quyền tác giả, quyền liên quan phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào khi tiếp nhận; bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin.

- Thông tin, dữ liệu lưu trữ điện tử về quyền tác giả, quyền liên quan được

xác định có giá trị như bản gốc nếu đáp ứng các yêu cầu về việc bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong thông tin, dữ liệu điện tử kể từ khi thông tin, dữ liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh; có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh;

- Thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan được bảo quản theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết Luật Lưu trữ để quản lý, khai thác và cung cấp thông tin, dữ liệu;

- Thông tin, dữ liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được xem xét chuyển đổi định dạng lưu trữ theo công nghệ phù hợp. Trường hợp chuyển đổi định dạng lưu trữ phải lưu giữ lại thông tin, dữ liệu bản gốc để đảm bảo tính lịch sử của thông tin, dữ liệu lưu trữ. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy thông tin, dữ liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi thông tin, dữ liệu đó được số hoá;

- Cơ quan, tổ chức lưu trữ phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của thông tin, dữ liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung thông tin, dữ liệu;

- Phương tiện lưu trữ thông tin, dữ liệu điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin dữ liệu theo quy định của pháp luật;

- Hồ sơ, thông tin, dữ liệu điện tử được tổ chức quản lý, lưu trữ trên hệ thống quản lý thông tin, dữ liệu lưu trữ điện tử của cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ lưu trữ, bảo quản thông tin, dữ liệu;

- Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ hàng tháng kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý thông tin, dữ liệu điện tử và thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý thông tin, dữ liệu lưu trữ;

- Việc hủy thông tin, dữ liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết Luật Lưu trữ.

4. Cách tính chi phí trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ thông tin về quyền tác giả, quyền liên quan đối với một số trường hợp cụ thể:

a) Chi phí thu nhận, kiểm tra, chỉnh lý, bảo quản thông tin về quyền tác giả, quyền liên quan được tính theo ngày công lao động. Mức chi căn cứ vào số ngày công lao động thực tế nhân với mức lương cơ bản của một ngày công của từng người thực hiện các bước theo quy trình trên một vụ việc. Một ngày công lao động được tính là 08 giờ. Thời gian thực hiện các bước còn phụ thuộc theo thực tế (đối tượng, loại hình, số lượng, nội dung tác phẩm, có hay không có yếu tố nước ngoài). Do đó, bảng định mức kinh tế kỹ thuật dịch vụ thông tin về quyền tác giả, quyền liên quan, chỉ thể hiện thời gian cơ bản để hoàn thành một công việc. Thời gian thực hiện các bước căn cứ theo mức độ cung cấp thông tin, dữ liệu quy định tại

khoản 3 Điều 5 Thông tư này;

b) Trong các bảng định mức trên chưa được tính đến các giá trị phần mềm, máy móc, thiết bị, vật tư chuyên dụng, vật liệu hóa chất, dụng cụ trong quá trình nghiên cứu, tìm hiểu, đối chiếu, dịch thuật tài liệu, đồng thời không quy định khổ cỡ, kích cỡ của tài liệu;

c) Kinh phí chi công tác khảo sát, đàm phán, thuê địa điểm tổ chức, an ninh trật tự, y tế, phòng chống cháy nổ (nếu có),... trong quá trình tìm hiểu, nghiên cứu tài liệu, điện, nước, văn phòng phẩm và các loại hàng hóa, thiết bị, dịch vụ thiết yếu khác... thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

d) Các nội dung chi cho hoạt động của thành viên thẩm định tài liệu đã được chuyển ngữ được thực hiện theo quy định của pháp luật tại Điều 6 Thông tư 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

đ) Trường hợp thuê mượn các dịch vụ khác phục vụ công tác tiếp nhận, lưu trữ, bảo quản thông tin, dữ liệu về quyền tác giả, quyền liên quan được tính theo quy định hiện hành.