

Số: **08** /2012/TT-BNV

Hà Nội, ngày **26** tháng **11** năm 2012

THÔNG TƯ

Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ và Phục vụ độc giả tại Phòng đọc

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ và Phục vụ độc giả tại Phòng đọc.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ áp dụng đối với phong lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

2. Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Phục vụ độc giả tại Phòng đọc áp dụng cho loại hình tài liệu nền giấy.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này được áp dụng tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử có sử dụng ngân sách Nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

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

b) Định mức lao động Lập danh mục tài liệu HCSD của một phong 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 phong 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: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

c) Đơn vị sản phẩm:

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 phong lưu trữ và phụ thuộc vào mức độ phức tạp và khối lượng tài liệu của phong lưu trữ, đơn vị tính là ngày công/phông. 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 phong 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/phông) 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.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật Phục vụ độc giả tại Phòng đọc

a) 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.

b) 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: $(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 5\%$.

c) 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.

d) 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.

Điều 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ

1. Định mức lao động Lập danh mục tài liệu HCSD của một phòng lưu trữ có hệ số khối lượng 1,0 và hệ số phức tạp 1,0 quy định tại Phụ lục I kèm theo.

2. Định mức Lập danh mục tài liệu HCSD của một phòng 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 ($T_{sp, 1}$) và tổng định mức lao động của các bước 2, 3 ($T_{sp, 2}$): $T_{sp} = T_{sp, 1} + T_{sp, 2}$.

a) Tổng định mức lao động của các bước 1, 4, 5, 6 ($T_{sp, 1}$) quy định tại Phụ lục số II kèm theo.

b) Định mức lao động của các bước 2 (T_2) và bước 3 (T_3) tính cho 01 mét tài liệu quy định tại Phụ lục số III kèm theo.

3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm Lập danh mục tài liệu HCSD của một phòng lưu trữ quy định tại Phụ lục IV kèm theo.

Điều 5. Định mức kinh tế - kỹ thuật Phục vụ độc giả tại Phòng đọc

1. Định mức lao động Phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc có hệ số phức tạp $k_0 = 1,0$ quy định tại Phụ lục V kèm theo.

2. Định mức lao động Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ có hệ số phức tạp $k_0 = 1,0$ quy định tại Phụ lục VI kèm theo.

3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm Phục vụ độc giả tại Phòng đọc quy định tại Phụ lục VII kèm theo.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 11 tháng 01 năm 2013.

Tổ chức Lưu trữ khác có thể áp dụng Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *th*

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- Các tập đoàn kinh tế và Tổng công ty nhà nước;
- Sở Nội vụ tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Bộ Nội vụ: Lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Website Bộ Nội vụ;
- Cục VTLTNN (20 bản);
- Lưu: VT, Vụ Pháp chế.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Văn Tất Thu



Phụ lục I

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU HẠN CHẾ SỬ DỤNG CỦA MỘT PHÒNG LƯU TRỮ (HỆ SỐ PHỨC TẠP 1,0; HỆ SỐ KHỐI LƯỢNG 1,0)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08 /2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012
của Bộ Nội vụ)

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 mét tài liệu (T _{sp})	Định mức tổng hợp cho 01 phòng 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 phòng 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	2,298	0,046	0,117	2,461	246,10
b	Lấy và cất tài liệu	hoặc 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



Phụ lục II
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TỔNG CÁC BƯỚC 1, 4, 5 VÀ BƯỚC 6 LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU HẠN CHẾ SỬ DỤNG
CỦA MỘT PHÒNG LƯU TRỮ THEO HỆ SỐ PHỨC TẬP VÀ HỆ SỐ KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08 /2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị sản phẩm: ngày công/phòng

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tập	Định mức lao động theo khối lượng của Phòng lưu trữ (Tổng Tsp các bước 1, 4, 5 và 6)							Ghi chú
			Phòng dưới 50 m	Phòng từ 50 m đến phòng dưới 100 m	100 m	Phòng từ 100 m đến phòng 200 m	Phòng từ 200 m đến phòng 300 m	Phòng lớn hơn 300 m	(10)	
(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 phòng lưu trữ theo hệ số khối lượng của phòng (phụ lục số II)	

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

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Định mức lao động theo khối lượng của Phòng lưu trữ (Tổng Tsp các bước 1, 4, 5 và 6)							Chi chú
			Phòng dưới 50 m	Phòng từ 50 m đến phòng dưới 100 m	100 m	Phòng từ 100 m đến phòng 200 m	Phòng từ 200 m đến phòng 300 m	Phòng lớn hơn 300 m	(10)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
2	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...	0,60	10,91	11,56	12,84	14,12	15,41	16,69		
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	Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn	

M

Phụ lục III

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG BƯỚC 2 VÀ BƯỚC 3 LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU HẠN CHẾ SỬ DỤNG CỦA MỘT PHÒNG LƯU TRỮ THEO HỆ SỐ PHỨC TẠP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08 /2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

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 I
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				

TT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Mức tổng hợp (Tsp - Phút/mét)		Ghi chú
			Bước 2	Bước 3	
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 bệnh 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	

Phụ lục IV

**ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU
HẠN CHẾ SỬ DỤNG CỦA MỘT PHÒNG LƯU TRỮ (100 MÉT)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08 /2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012
của Bộ Nội vụ)



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	

10



Phụ lục V

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG PHỤC VỤ ĐỘC GIẢ NGHIÊN CỨU TÀI LIỆU TẠI PHÒNG ĐỌC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08 /2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị sản phẩm: Hồ sơ

TT	Nội dung công việc	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 (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Định mức tổng hợp (Tsp)	
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	

A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3)= [(1)+(2)] x 5%	(4) = (1)+(2) +(3)	(5)
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 (Phụ lục VI)

Phụ lục VI

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CẤP BẢN SAO, CHỨNG THỰC LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08 /2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị sản phẩm : Trang tài liệu

TT	Nội dung công việc	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 (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Định mức tổng hợp (Tsp)	
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		2,115	0,042	0,108	2,265	
a	Trình Lãnh đạo phòng đọc	Lưu trữ viên bậc 2/9, Lãnh đạo	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	

A	B	C	(1)	(2)=(1) x 2%	(3)= [(1)+(2)] x 5 %	(4) = (1)+(2) +(3)	(5)
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	

Phụ lục VII

ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08 /2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)



TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
I	Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại Phòng Đọc			Tính cho 100 hồ sơ
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 ² hoặc 80g/m ²
2	Mực in hoặc sao, chụp Phiếu yêu cầu	Hộp	0,02	
3	Bút bi	Cái	2	
II	Định mức vật tư, văn phòng phẩm cấp bản sao, chứng thực lưu trữ			Tính cho 100 trang tài liệu
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 ² hoặc 80g/m ²
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 ² hoặc 80g/m ²
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	

th