BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 12/2024/TT-BVHTTDL	*Hà Nội, ngày 20 tháng 11 năm 2024*

THÔNG TƯ
Quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sưu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 01/2023/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện;

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sưu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sưu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học (sau đây gọi là tài liệu đặc biệt) trong hoạt động thư viện có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Thư viện công lập quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Luật Thư viện sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sưu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu đặc biệt theo quy trình nghiệp vụ thư viện (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công);

b) Các cơ quan, tổ chức khác sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý hoặc liên quan đến việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước;

d) Khuyến khích thư viện, cơ quan, tổ chức ngoài công lập triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật tại Thông tư này.

Điều 2. Quy định chung về định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật tại Thông tư này là mức tối đa, được bảo đảm tính đúng, tính đủ các hao phí nhân công, hao phí máy móc, thiết bị và hao phí vật liệu để trực tiếp hoàn thành thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật trong Thông tư này là căn cứ để cơ quan, tổ chức liên quan xác định đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đặt hàng phù hợp với Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

3. Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công trong các bảng định mức được xác định theo nguyên tắc sau đây:

a) Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công của bảng định mức xác định theo quy định tại Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện, Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

b) Trường hợp các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công không có trong Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL thì áp dụng theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập hoặc xem xét quy đổi tương đương theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Trường hợp hạng, bậc của chức danh lao động thực tế không như quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, cơ quan, tổ chức chủ quản của thư viện, đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công (sau đây gọi là thư viện) xem xét, quyết định áp dụng hạng, bậc của chức danh lao động đang làm việc và tính mức hao phí theo thực tế bảo đảm chi phí về nhân công không vượt quá tổng định mức hao phí nhân công đối với dịch vụ tương ứng.

4. Đối với các chi phí khác phục vụ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công được thực hiện như sau:

a) Đối với các chi phí mua bản quyền, dịch tài liệu, điện, điện thoại giao dịch, công tác phí, sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, phần mềm, máy móc và thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm, các chi phí quản lý, hoạt động chuyên môn dùng chung, hỗ trợ dịch vụ của đơn vị và các chi phí phát sinh khác, thì các thư viện, cơ quan, tổ chức áp dụng theo mức đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc lập dự toán riêng đối với công đoạn phát sinh ngoài định mức này để trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước.

b) Đối với trường hợp thuê chuyên gia tư vấn, thực hiện theo Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước.

c) Đối với tài liệu cần giám định để xác định di vật, cổ vật thì định mức kinh tế - kỹ thuật được tính theo quy định pháp luật về định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ giám định di vật, cổ vật.

d) Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn, mua bán khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Điều 3. Nội dung, kết cấu định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm:

a) Hao phí nhân công: là thời gian lao động trực tiếp và lao động gián tiếp cần thiết của các hạng, bậc lao động bình quân để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Mức hao phí của lao động trực tiếp là thời gian thực hiện các công đoạn của dịch vụ sự nghiệp công, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian làm việc 01 ngày làm việc (08 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động. Mức hao phí của lao động gián tiếp tính bằng tỷ lệ 15% của tổng hao phí lao động trực tiếp tương ứng.

b) Hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng: là thời gian sử dụng cần thiết từng loại máy móc, thiết bị để hoàn thành việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng trên tổng thời gian khấu hao máy với 01 ngày làm việc (08 giờ) theo quy định tại Điều 105 của Bộ Luật Lao động.

c) Hao phí vật liệu sử dụng: là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí trong định mức được tính bằng số lượng từng loại vật liệu cụ thể. Mức hao phí vật liệu phụ được tính bằng 10% tổng giá trị hao phí vật liệu trong cùng bảng định mức.

2. Kết cấu của định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm:

a) Tên định mức;

b) Mô tả nội dung công việc: là nội dung các công đoạn chính để thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

c) Bảng định mức, bao gồm:

- Định mức hao phí nhân công: chức danh và hạng, bậc lao động, đơn vị tính mức hao phí, trị số định mức hao phí;

- Định mức hao phí máy móc, thiết bị sử dụng: tên loại máy móc hoặc thiết bị, đơn vị tính mức hao phí, trị số định mức hao phí;

- Định mức hao phí vật liệu sử dụng: tên và quy cách vật liệu, đơn vị tính mức hao phí, trị số định mức hao phí;

- Trị số định mức: là giá trị tính bằng số của thời gian thực hiện thực tế trên hao phí nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng, vật liệu sử dụng trong quá trình cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

- Ghi chú: là nội dung hướng dẫn cách tính định mức trong điều kiện kỹ thuật khác nhau (nếu có) hoặc để hoàn thành một khối lượng công việc khác với đơn vị tính tại Bảng định mức.

Điều 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sưu tầm tài liệu đặc biệt

1. Dịch vụ sưu tầm tài liệu đặc biệt được triển khai theo một hoặc nhiều hình thức sau đây:

a) Thu thập trong cộng đồng.

b) Mua của tổ chức, cá nhân.

c) Tiếp nhận của tổ chức, cá nhân tặng, cho hoặc chuyển giao.

d) Trao đổi giữa các thư viện, giữa thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân.

đ) Các phương thức sưu tầm khác.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sưu tầm tài liệu đặc biệt được quy định chi tiết tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bảo quản tài liệu đặc biệt

1. Dịch vụ bảo quản tài liệu đặc biệt được triển khai theo các hình thức sau đây:

a) Bảo quản dự phòng.

b) Bảo quản phục chế.

c) Chuyển dạng tài liệu.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bảo quản tài liệu đặc biệt được quy định chi tiết tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ phát huy giá trị tài liệu đặc biệt

1. Dịch vụ phát huy giá trị tài liệu đặc biệt được triển khai theo một hoặc nhiều hình thức sau đây:

a) Số hóa hoặc hình thành bản sao để phục vụ theo quy chế của thư viện.

b) Hình thành phiên bản chữ tiếng Việt của tài liệu trên nguyên tắc chuyển ngữ đối với tài liệu bằng chữ Hán, chữ Nôm, chữ Hán - Nôm và các chữ khác.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ phát huy giá trị tài liệu đặc biệt được quy định chi tiết tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Thông tư này, các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các cơ quan, đơn vị liên quan xem xét quyết định áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật cụ thể phù hợp với điều kiện của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý.

2. Thư viện, cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để triển khai cung ứng dịch vụ sự nghiệp công có liên quan, căn cứ điều kiện thực tiễn, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định áp dụng định mức cụ thể.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 01 năm 2025.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế mới được ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hùng

Phụ lục số 01
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ
SƯU TẦM TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT
(Kèm theo Thông tư số 12/2024/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. ĐỊNH MỨC VỀ THU THẬP TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT TRONG CỘNG ĐỒNG

1. Mô tả nội dung công việc

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
	I. Khảo sát, thu thập thông tin về tài liệu đặc biệt	
1	Điều tra nhu cầu sưu tầm tài liệu của thư viện	Hạng II bậc 2/8
2	Lập đề cương khảo sát thực địa tại địa điểm có tài liệu sưu tầm	Hạng III bậc 6/9
3	Tổ chức khảo sát thực tế tại địa điểm có tài liệu sưu tầm	Hạng II bậc 2/8 Tính theo thời gian thực tế
4	Tổng hợp thông tin về tài liệu dự kiến sưu tầm	Hạng III bậc 6/9
5	Nghiên cứu về tài liệu sưu tầm để quyết định	Hạng II bậc 2/8
6	Lập danh mục tài liệu đề xuất sưu tầm	Hạng III bậc 6/9
7	Xác định tài liệu có đủ tiêu chí là đối tượng sưu tầm	Hạng II bậc 2/8
8	Xác định giá ban đầu của tài liệu theo đề xuất của chủ sở hữu	Hạng III bậc 3/9
9	Xây dựng hồ sơ phê duyệt danh mục tài liệu dự kiến sưu tầm	Hạng III bậc 6/9
10	Chỉnh lý và hoàn thiện hồ sơ danh mục tài liệu dự kiến sưu tầm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng II bậc 2/8
	II. Xây dựng kế hoạch sưu tầm	
11	Hoàn thiện hồ sơ, lập kế hoạch hoặc dự án sưu tầm tài liệu	Hạng III bậc 6/9
12	Xây dựng Danh mục thông tin về tài liệu dự kiến sưu tầm (bao gồm thông tin về định giá ban đầu và giá dự kiến đã được phê duyệt) để tiến hành trao đổi, đàm phán.	Hạng III bậc 6/9
13	Đàm phán, thỏa thuận giá trị tài liệu và biên bản ghi nhớ	Hạng II bậc 2/8 Tính theo thời gian thực tế

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
14	Hoàn thiện Danh mục thông tin về tài liệu dự kiến sưu tầm, trao đổi (bao gồm thông tin về giá qua các lần thương thảo và giá đã thống nhất)	Hạng III bậc 6/9
15	Xây dựng hồ sơ phê duyệt kế hoạch và dự toán (trường hợp mua tài liệu)	Hạng III bậc 6/9
	III. Lập hồ sơ dự kiến sưu tầm	
16	Đối chiếu tài liệu thực tế với danh mục đề xuất để lập Danh mục thông tin về tài liệu sưu tầm.	Hạng III bậc 3/9
17	Tổng hợp, thống kê tài liệu, thông tin có liên quan	Hạng III bậc 6/9
18	Chụp ảnh tài liệu (cho 01 mặt tài liệu)	Hạng III bậc 3/9
19	Ghi hình tài liệu (cho 01 mặt tài liệu)	Hạng III bậc 3/9
20	Ghi âm, ghi hình tư liệu liên quan đến tài liệu và quá trình sưu tầm (nếu có)	Hạng III bậc 3/9 Tính theo thời gian thực tế
21	Đánh giá hiện trạng của tài liệu	Hạng II bậc 2/8
22	Mô tả tài liệu hoặc tóm tắt sơ bộ tài liệu	Hạng III bậc 6/9
23	Hiệu chỉnh và hoàn chỉnh danh sách tài liệu sưu tầm	Hạng III bậc 3/9
	IV. Thẩm định tài liệu và hồ sơ sưu tầm	
24	Chuẩn bị hồ sơ thẩm định	Hạng III bậc 6/9
25	Tổ chức thẩm định tài liệu sưu tầm và lập biên bản thẩm định tài liệu.	Theo thực tế
26	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng III bậc 6/9
	V. Thực hiện tiếp nhận, bàn giao với chủ sở hữu	
27	Trao đổi, làm việc và triển khai ký hợp đồng mua, bán tài liệu giữa thư viện và chủ sở hữu tài liệu theo quy định (đối với trường hợp mua tài liệu)	Hạng III bậc 6/9 Tính theo thời gian thực tế
28	Tiếp nhận, bàn giao tài liệu sưu tầm và tài liệu có liên quan đến nguồn gốc tài liệu, quyền sở hữu và bản quyền đối với tài liệu (nếu có) từ chủ sở hữu	Hạng III bậc 6/9
29	Lập biên bản giao, nhận tài liệu giữa thư viện và chủ sở hữu	Hạng III bậc 6/9
30	Chỉnh lý, hoàn thiện mô tả tài liệu theo thực tế	Hạng II bậc 2/8

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
31	Đóng gói tài liệu, bảo quản sơ bộ tài liệu thu thập	Hạng III bậc 3/9 Tính theo thời gian thực tế
32	Giám sát vận chuyển tài liệu về thư viện	Hạng III bậc 3/9 Tính theo thời gian thực tế
	VI. Bàn giao về thư viện	
33	Chỉnh lý và hoàn thiện hồ sơ hình thành trong quá trình sưu tầm tài liệu	Hạng III bậc 6/9
34	Bàn giao hồ sơ tài liệu cho bộ phận phụ trách quản lý tài liệu của thư viện	Hạng III bậc 6/9
35	Lập biên bản giao, nhận tài liệu giữa bộ phận sưu tầm và bộ phận quản lý tài liệu của thư viện	Hạng III bậc 6/9
36	Lưu kho bảo quản tạm thời tài liệu mới sưu tầm	Hạng III bậc 6/9 Tính theo thời gian thực tế
37	Hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán đối với tài liệu theo quy định của pháp luật về tài chính	Hạng III bậc 3/9 Tính theo thời gian thực tế
	VII. Báo cáo kết thúc nhiệm vụ sưu tầm	
38	Báo cáo kết thúc dự án sưu tầm tài liệu	Hạng III bậc 6/9
39	Vào sổ đăng ký, lưu trữ hồ sơ hình thành trong quá trình sưu tầm tài liệu	Thực hiện theo Thông tư số 16/2023/TT-BVHTTDL

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu/đợt sưu tầm

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	*2*	*3*	*4*
1	**Nhân công**		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	6,0625

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,10418
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	4,80209
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	1,64687
2	**Máy móc, thiết bị sử dụng**		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00601
	Máy in Laser A4	Ca	0,00601
	Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame) (cho 01 mặt tài liệu)	Ca	0,00001
	Máy ghi hình (cho 01 mặt tài liệu)	Ca	0,00001
	Thiết bị lưu trữ thông tin		Theo thực tế
3	**Vật liệu sử dụng**		
	Giấy A4	Tờ	374
	Mực in Laser A4	Hộp	0,24933
	Vật tư đóng gói tài liệu: hộp giấy, giấy lót và dây buộc	Hiện vật	Theo thực tế kích thước và chất liệu của tài liệu
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Cái	1
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

a) Bảng định mức chưa tính đến chi phí và hao phí các nội dung công việc tại số thứ tự: 3, 13, 20, 25, 27, 31, 32, 36, 37. Các nội dung công việc này được tính theo thực tế trên nguyên tắc:

- Hao phí nhân công được tính theo ngày công thực tế của hạng bậc viên chức tương ứng theo công thức sau:

Trị số hao phí nhân công = Thời gian thực tế cần thực hiện/(08 giờ x 60 phút)

- Chi phí trả công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Chi phí lưu kho được tính theo hợp đồng dịch vụ thực tế.

- Chi phí ghi hình tại số thứ tự 20 được tính theo đơn giá thuê mướn hoặc chi phí dựng tin tài liệu theo Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình truyền hình.

- Với mỗi mặt tài liệu tăng thêm, định mức hao phí nhân công của mỗi nội dung công việc tại số thứ tự 18 và 19 được tính hệ số k = 0,01042.

b) Đối với nội dung công việc tại số thứ tự 39, thực hiện tính theo định mức kinh tế - kỹ thuật về xử lý tài nguyên thông tin, bảo quản tài nguyên thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu của thư viện quy định tại Điều 16, Điều 20 và Điều 24 Thông tư số 16/2023/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ xây dựng, xử lý, bảo quản tài nguyên thông tin; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống tra cứu thông tin tại thư viện công lập.

c) Trường hợp xây dựng hồ sơ tài liệu đặc biệt là tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc tiếng dân tộc thiểu số thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,5.

d) Trường hợp xây dựng hồ sơ tài liệu đặc biệt là tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc ngôn ngữ cổ (bao gồm công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,6.

đ) Cùng đợt sưu tầm, mỗi đơn vị tài liệu phát sinh, được tính thêm định mức hao phí cho các nội dung công việc tại số thứ tự: 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 21, 22, 30 và 35 cụ thể như sau:

Đơn vị tính: 01 tài liệu phát sinh/đợt sưu tầm

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	*2*	*3*	*4*
1	**Nhân công**		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	2,6875
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,02084
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	1,22917
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,59062
2	**Máy móc, thiết bị sử dụng**		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00216

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Máy in Laser A4	Ca	0,00216
	Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame) (cho 01 mặt tài liệu)	Ca	0,00001
	Máy ghi hình (cho 01 mặt tài liệu)	Ca	0,00001
	Thiết bị lưu trữ thông tin		Theo thực tế
3	**Vật liệu sử dụng**		
	Giấy A4	Tờ	71
	Mực in Laser A4	Hộp	0,04733

e) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 4 Điều 2 của Thông tư này.

II. ĐỊNH MỨC VỀ MUA TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN; TIẾP NHẬN TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TẶNG, CHO HOẶC CHUYỂN GIAO

Căn cứ điều kiện và yêu cầu thực tiễn, đơn vị lựa chọn lược bỏ nội dung công việc không phù hợp tại mục I của Phụ lục này và phải bảo đảm nguyên tắc các mức hao phí không vượt quá tổng định mức đã quy định.

III. ĐỊNH MỨC VỀ TRAO ĐỔI TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT GIỮA CÁC THƯ VIỆN, GIỮA THƯ VIỆN VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Nội dung công việc về trao đổi tài liệu đặc biệt giữa các thư viện, giữa thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện theo mục I Phụ lục này theo hướng loại bỏ các nội dung công việc về triển khai ký hợp đồng mua tại số thứ tự 27 và bổ sung các nội dung công việc liên quan đến tìm tài liệu trao đổi thay thế sau nội dung tại số thứ tự 23 như sau:

1. Các nội dung công việc bổ sung

STT	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
23a	Xác định nhu cầu và lựa chọn tài liệu trao đổi	Hạng II bậc 2/8
23b	Xây dựng danh mục tài liệu trao đổi và giá trị tài liệu	Hạng III bậc 6/9
23c	Rút tài liệu khỏi giá và đóng gói tài liệu	Hạng III bậc 3/9
23d	Tiếp nhận, bàn giao tài liệu từ bộ phận quản lý tài liệu	Hạng III bậc 3/9

2. Bảng định mức nội dung công việc bổ sung

Đơn vị tính: 01 tài liệu/đợt sưu tầm

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	*2*	*3*	*4*
1	**Nhân công**		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,25
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,13542
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,25
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,09531
2	**Máy móc, thiết bị sử dụng**		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00035
	Máy in Laser A4	Ca	0,00035
3	**Vật liệu sử dụng**		
	Giấy A4	Tờ	30
	Mực in Laser A4	Hộp	0,02
	Vật tư đóng gói tài liệu: hộp giấy, giấy lót và dây buộc		Theo thực tế kích thước và chất liệu của tài liệu
	Vật liệu phụ	%	10

IV. ĐỊNH MỨC ĐỐI VỚI CÁC PHƯƠNG THỨC SƯU TẦM KHÁC

Căn cứ điều kiện thực tiễn, khả năng bố trí kinh phí và năng lực của thư viện, áp dụng các định mức kinh tế - kỹ thuật của các dịch vụ tương ứng hoặc có tính chất gần với nội dung công việc của các dịch vụ đã được ban hành.

Phụ lục số 02
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ BẢO QUẢN TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT
(Kèm theo Thông tư số 12/2024/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. ĐỊNH MỨC VỀ BẢO QUẢN DỰ PHÒNG TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT

1. Mô tả nội dung công việc

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
	I. Xây dựng kế hoạch bảo quản dự phòng tài liệu đặc biệt	
1	Khảo sát, đánh giá sơ bộ tình trạng tài liệu và môi trường bảo quản tài liệu	Hạng II bậc 2/8
2	Xây dựng kế hoạch bảo quản dự phòng tài liệu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng III bậc 3/9
	II. Xây dựng phương án bảo quản dự phòng	
3	Xây dựng báo cáo tình trạng tài liệu và môi trường tồn tại của tài liệu	Hạng III bậc 3/9
4	Phân tích, xác định nguyên nhân, nguy cơ gây hư hại cho tài liệu và đề xuất phương án bảo quản dự phòng	Hạng II bậc 2/8
5	Xây dựng hồ sơ, phương án bảo quản dự phòng	Hạng II bậc 2/8
6	Chỉnh lý và hoàn thiện hồ sơ phương án bảo quản dự phòng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng II bậc 2/8
	III. Thực hiện bảo quản dự phòng theo phương án được phê duyệt	
7	Chuẩn bị khu vực thực hiện bảo quản dự phòng	Hạng III bậc 3/9
8	Thực hiện bảo quản dự phòng tài liệu theo phương án được phê duyệt	Hạng III bậc 3/9 Theo đề án được phê duyệt hoặc thực tế hợp đồng thuê khoán
9	Giám sát và hỗ trợ việc thực hiện bảo quản dự phòng	Hạng II bậc 2/8 Tính theo thời gian thực tế

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
	IV. Báo cáo kết quả thực hiện dự phòng	
10	Lập hồ sơ quá trình bảo quản dự phòng	Hạng III bậc 3/9
11	Lập báo cáo kết quả bảo quản dự phòng	Hạng III bậc 6/9
	V. Thẩm định, đánh giá và hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu kết quả bảo quản dự phòng	
12	Thẩm định, đánh giá và nghiệm thu kết quả bảo quản dự phòng	Theo thực tế
13	Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu	Hạng III bậc 6/9

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu/đợt bảo quản

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	*2*	*3*	*4*
1	**Nhân công**		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	3,375
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	3,25
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	1
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	1,14375
2	**Máy móc, thiết bị sử dụng**		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00418
	Máy in Laser A4	Ca	0,00418
	Thiết bị lưu trữ thông tin		Theo thực tế của tài liệu
3	**Vật liệu sử dụng**		
	Giấy A4	Tờ	185
	Mực in Laser A4	Hộp	0,12333

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Giá, kệ, tủ, bìa, hộp, cặp chuyên dụng đựng tài liệu, vật liệu, hóa chất và dụng cụ phục vụ công tác bảo quản dự phòng	Hiện vật	Kích thước, số lượng được tính theo thực tế tài liệu và giá thị trường
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Cái	1
	Vật liệu khác	%	10

Ghi chú:

a) Định mức được tính với 01 bộ sưu tập tài liệu cùng chủng loại.

b) Trị số hao phí nhân công của nội dung công việc tại số thứ tự 9 được tính theo thực tế ngày công của hạng bậc viên chức tương ứng theo công thức sau:

Trị số hao phí nhân công = Thời gian thực tế cần thực hiện/(08 giờ x 60 phút)

c) Các thiết bị máy đo độ ẩm, đo nhiệt độ, máy điều hòa không khí hoặc các máy móc, trang thiết bị phải vận hành liên tục 24/24 giờ với tuần suất 7 ngày/tuần, căn cứ điều kiện thực tiễn, áp dụng tính hao phí theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp hoặc quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan.

d) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 4 Điều 2 của Thông tư này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm *(nếu có)*.

II. ĐỊNH MỨC VỀ BẢO QUẢN PHỤC CHẾ TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT

1. Mô tả nội dung công việc

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
	I. Kế hoạch bảo quản phục chế tài liệu đặc biệt	
1	Khảo sát, đánh giá sơ bộ tình trạng tài liệu	Hạng II bậc 5/8
2	Xây dựng kế hoạch và tình trạng bảo quản phục chế tài liệu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng III bậc 6/9
	II. Xây dựng phương án bảo quản phục chế	
3	Tiến hành tiếp nhận, bàn giao tài liệu được lựa chọn để phục chế từ bộ phận quản lý cho bộ phận thực hiện bảo quản phục chế	Hạng III bậc 6/9

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
4	Nghiên cứu, phân tích đánh giá hiện trạng, xác định nguyên nhân hư hại tài liệu, xây dựng phương án, quy trình bảo quản phục chế	Hạng II bậc 5/8
5	Chụp ảnh tài liệu trước khi thực hiện bảo quản phục chế (cho 01 mặt tài liệu hoặc hiện vật)	Hạng III bậc 3/9
6	Ghi hình tài liệu trước khi thực hiện bảo quản phục chế (cho 01 mặt tài liệu hoặc hiện vật)	Hạng III bậc 3/9
7	Ghi âm, ghi hình các thông tin liên quan đến tài liệu trước khi thực hiện bảo quản phục chế (nếu có)	Hạng III bậc 3/9 Tính theo thời gian thực tế
8	Kiểm tra thực hiện các phép thử cần thiết trên tài liệu	Hạng II bậc 2/8
9	Xây dựng hồ sơ, phương án bảo quản phục chế tài liệu	Hạng III bậc 6/9
10	Chỉnh lý và hoàn thiện hồ trình cấp có thẩm quyền phương án, quy trình bảo quản phục chế tài liệu	Hạng II bậc 2/8
	III. Thực hiện bảo quản phục chế theo phương án được phê duyệt	
11	Thực hiện bảo quản phục chế tài liệu theo phương án được phê duyệt	Theo đề án được phê duyệt hoặc thực tế hợp đồng
12	Hỗ trợ công tác bảo quản phục chế	Hạng III bậc 6/9 Tính theo thời gian thực tế
13	Chụp ảnh tài liệu sau khi thực hiện bảo quản phục chế (cho 01 mặt tài liệu hoặc hiện vật)	Hạng III bậc 3/9
14	Ghi hình tài liệu sau khi thực hiện bảo quản phục chế (cho 01 mặt tài liệu hoặc hiện vật)	Hạng III bậc 3/9
	IV. Xây dựng hồ sơ bảo quản phục chế	
15	Lập hồ sơ quá trình bảo quản phục chế tài liệu	Hạng III bậc 3/9
16	Lập biên bản bàn giao tài liệu gốc và tài liệu đã được bảo quản phục chế cho bộ phận quản lý	Hạng III bậc 6/9

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
	V. Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản phục chế	
17	Lập báo cáo kết quả bảo quản phục chế tài liệu	Hạng II bậc 2/8
	VI. Họp đánh giá kết quả bảo quản phục chế	
18	Thẩm định nghiệm thu kết quả bảo quản phục chế tài liệu	Theo thực tế
19	Hoàn thiện hồ sơ bảo quản phục chế tài liệu	Hạng III bậc 6/9

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	*2*	*3*	*4*
1	**Nhân công**		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	2,875
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	3,5
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,54168
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	2,34375
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	***1,38906***
2	**Máy móc, thiết bị sử dụng**		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00507
	Máy in Laser A4	Ca	0,00507
	Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame)	Ca	0,00001
	Máy ghi hình	Ca	0,00001
3	**Vật liệu sử dụng**		
	Giấy A4	Tờ	180

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Mực in Laser A4	Hộp	0,12
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Cái	1
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

a) Với mỗi mặt tài liệu tăng thêm, định mức hao phí nhân công của mỗi nội dung công việc tại các số thứ tự 5, 6, 13 và 14 được tính hệ số k = 0,01042.

b) Chi phí ghi hình của nội dung công việc tại số thứ tự 7 được tính theo đơn giá thuê mướn hoặc chi phí dựng tin tài liệu theo Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

c) Việc tính định mức các nội dung công việc liên quan đến nghiệp vụ trong thực hiện bảo quản phục chế tài liệu để đưa vào phương án thực hiện theo nguyên tắc sau:

+ Đối với tài liệu dạng giấy, các trị số hao phí được nhân hệ số k = 3 (đối với việc sử dụng bản gốc tài liệu cổ), k = 2,5 (đối với việc sử dụng bản gốc tài liệu quý hiếm) từ định mức tương ứng quy định tại mục II Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BVHTTDL.

+ Đối với các dạng hiện vật khác, căn cứ tình trạng, tính chất hiện vật, áp dụng định mức theo quy định pháp luật về cung ứng dịch vụ bảo quản trị liệu hiện vật của bảo tàng.

+ Đối với công việc phát sinh chưa có quy định, căn cứ ý kiến của chuyên gia, xác định chi phí theo hình thức hợp đồng thuê khoán chuyên môn.

d) Trị số hao phí nhân công của nội dung công việc tại số thứ tự 12 được tính theo thực tế ngày công của hạng bậc viên chức tương ứng theo công thức sau:

Trị số hao phí nhân công = Thời gian thực tế cần thực hiện/(08 giờ x 60 phút)

đ) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 4 Điều 2 của Thông tư này và các phát sinh do yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm *(nếu có)*.

III. ĐỊNH MỨC VỀ CHUYỂN DẠNG TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT

1. Mô tả nội dung công việc

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
1	Khảo sát, lập danh mục tài liệu đặc biệt cần chuyển dạng I	Hạng II bậc 2/8

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
2	Xây dựng kế hoạch chuyển dạng tài liệu đặc biệt, lựa chọn phương án và công nghệ chuyển dạng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng II bậc 5/8
3	Tiến hành bàn giao tài liệu đặc biệt được lựa chọn để chuyển dạng từ bộ phận quản lý cho bộ phận thực hiện chuyển dạng	Hạng III bậc 6/9
4	Kiểm tra, xác định tình trạng tài liệu đặc biệt và các biện pháp đảm bảo an toàn tài liệu trong chuyển dạng	Hạng II bậc 5/8
5	Tiến hành chuyển dạng tài liệu đặc biệt	Thực hiện theo phương án được phê duyệt
6	Lập hồ sơ, danh mục tài liệu đặc biệt đã được chuyển dạng	Hạng III bậc 6/9
7	Lập biên bản bàn giao tài liệu đặc biệt gốc và tài liệu đã được chuyển dạng cho bộ phận quản lý	Hạng III bậc 6/9
8	Báo cáo kết quả chuyển dạng tài liệu đặc biệt	Hạng III bậc 6/9

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	*2*	*3*	*4*
1	**Nhân công**		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,25
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	2
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,83333
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	***0,46249***
2	**Máy móc, thiết bị sử dụng**		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00169
	Máy in Laser A4	Ca	0,00169

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
3	**Vật liệu sử dụng**		
	Giấy A4	Tờ	75
	Mực in Laser A4	Hộp	0,05
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Cái	1
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

a) Việc tính định mức các nội dung công việc liên quan đến nghiệp vụ trong thực hiện chuyển dạng tài liệu để đưa vào phương án thực hiện theo nguyên tắc sau:

Căn cứ phương thức chuyển dạng, các trị số hao phí được nhân hệ số k = 3 (đối với việc sử dụng bản gốc tài liệu cổ), k = 2,5 (đối với việc sử dụng bản gốc tài liệu quý hiếm) từ định mức tương ứng quy định tại mục III Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BVHTTDL.

b) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 4 Điều 2 của Thông tư này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm *(nếu có)*.

Phụ lục số 03

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

DỊCH VỤ PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT

(Kèm theo Thông tư số 12/2024/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. ĐỊNH MỨC VỀ SỐ HÓA HOẶC HÌNH THÀNH BẢN SAO TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT

Nội dung công việc và định mức về số hóa hoặc hình thành bản sao tài liệu đặc biệt được thực hiện theo các nội dung công việc tương ứng trong chuyển dạng tài liệu đặc biệt được quy định tại mục III của Phụ lục số 02.

II. ĐỊNH MỨC VỀ HÌNH THÀNH PHIÊN BẢN CHỮ TIẾNG VIỆT CỦA TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT (CHUYỂN NGỮ)

1. Mô tả nội dung công việc

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
1	Xác định tài liệu chuyển ngữ	Hạng III bậc 6/9
2	Xây dựng kế hoạch và phương án chuyển ngữ tài liệu đặc biệt trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng II bậc 2/8
3	Xây dựng hồ sơ và bàn giao tài liệu đặc biệt (hoặc bản sao) dự kiến chuyển ngữ từ bộ phận quản lý tài liệu cho bộ phận chuyển ngữ	Hạng III bậc 6/9
4	Thực hiện chuyển ngữ	Tính theo thực tế phương án được phê duyệt
5	Hỗ trợ trong quá trình chuyển ngữ	Hạng II bậc 2/8 Tính theo thời gian thực tế
6	Thẩm định nghiệm thu, đánh giá kết quả chuyển ngữ	Theo thực tế
7	Chỉnh lý và hoàn thiện tài liệu đã được chuyển ngữ sau thẩm định	Hạng II bậc 2/8 Tính theo thời gian thực tế
8	Hoàn thiện hồ sơ sau chuyển ngữ	Hạng II bậc 2/8

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
9	Lập biên bản, thực hiện bàn giao tài liệu đặc biệt (hoặc bản sao) và tài liệu đã được chuyển ngữ cho bộ phận quản lý tài liệu	Hạng III bậc 6/9
10	Báo cáo kết quả chuyển ngữ	Hạng III bậc 6/9

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	*2*	*3*	*4*
1	**Nhân công**		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	3
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,8125
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,57187
2	**Máy móc, thiết bị sử dụng**		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00565
	Máy in Laser A4	Ca	0,00565
3	**Vật liệu sử dụng**		
	Giấy A4	Tờ	92
	Mực in Laser A4	Hộp	0,06133
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Cái	1
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 4 Điều 2 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm *(nếu có)*./.