BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc
Số: 42/2011/TT-BTNMT	*Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2011*

THÔNG TƯ
Quy định Quy trình kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về tư liệu môi trường

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường, đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 19/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ và Nghị định số 89/2010/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Môi trường, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUY ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này:

1. Quy trình kỹ thuật về tư liệu môi trường;

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật về tư liệu môi trường.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 01 năm 2012.

Điều 3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổng Cục trưởng Tổng cục Môi trường, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Cách Tuyến

QUY ĐỊNH QUY TRÌNH KỸ THUẬT VỀ TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2011/TT-BTNMT ngày 12 tháng12 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình kỹ thuật về tư liệu môi trường áp dụng cho các công việc sau:

1.1. Kiểm tra, thu nhận tư liệu môi trường.

1.2. Bảo quản và cung cấp tư liệu môi trường.

1.3. Công tác thư viện môi trường.

2. Đối tượng áp dụng

Quy trình kỹ thuật về tư liệu môi trường được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài, dự án, nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực môi trường có sử dụng ngân sách nhà nước và nguồn vốn viện trợ nước ngoài.

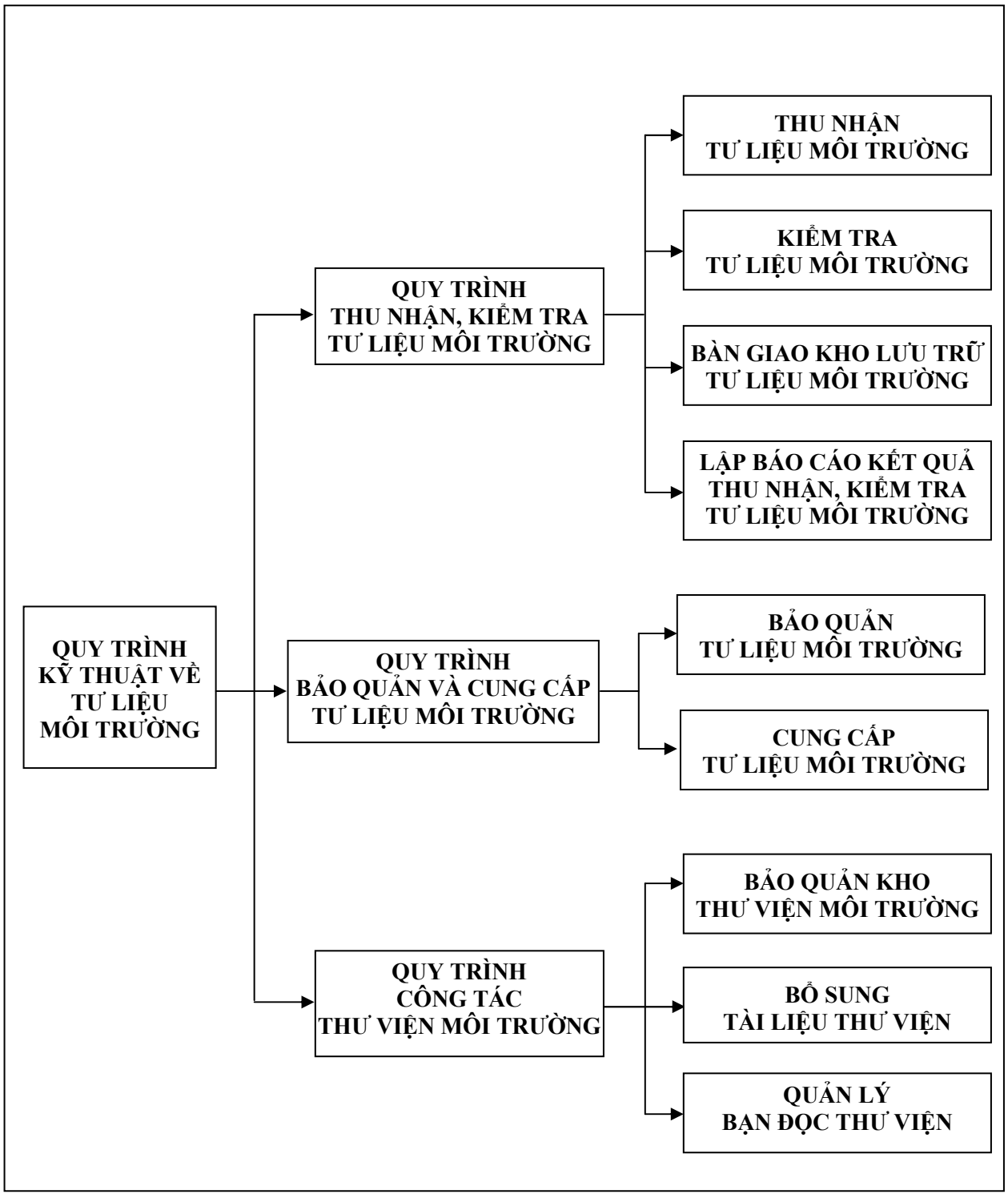
3. Giải thích từ ngữ

Quy trình kỹ thuật về tư liệu môi trường là quy trình thể hiện trình tự các nội dung liên quan đến việc kiểm tra, thu nhận, bảo quản và cung cấp tư liệu và công tác thư viện môi trường.

4. Các từ viết tắt

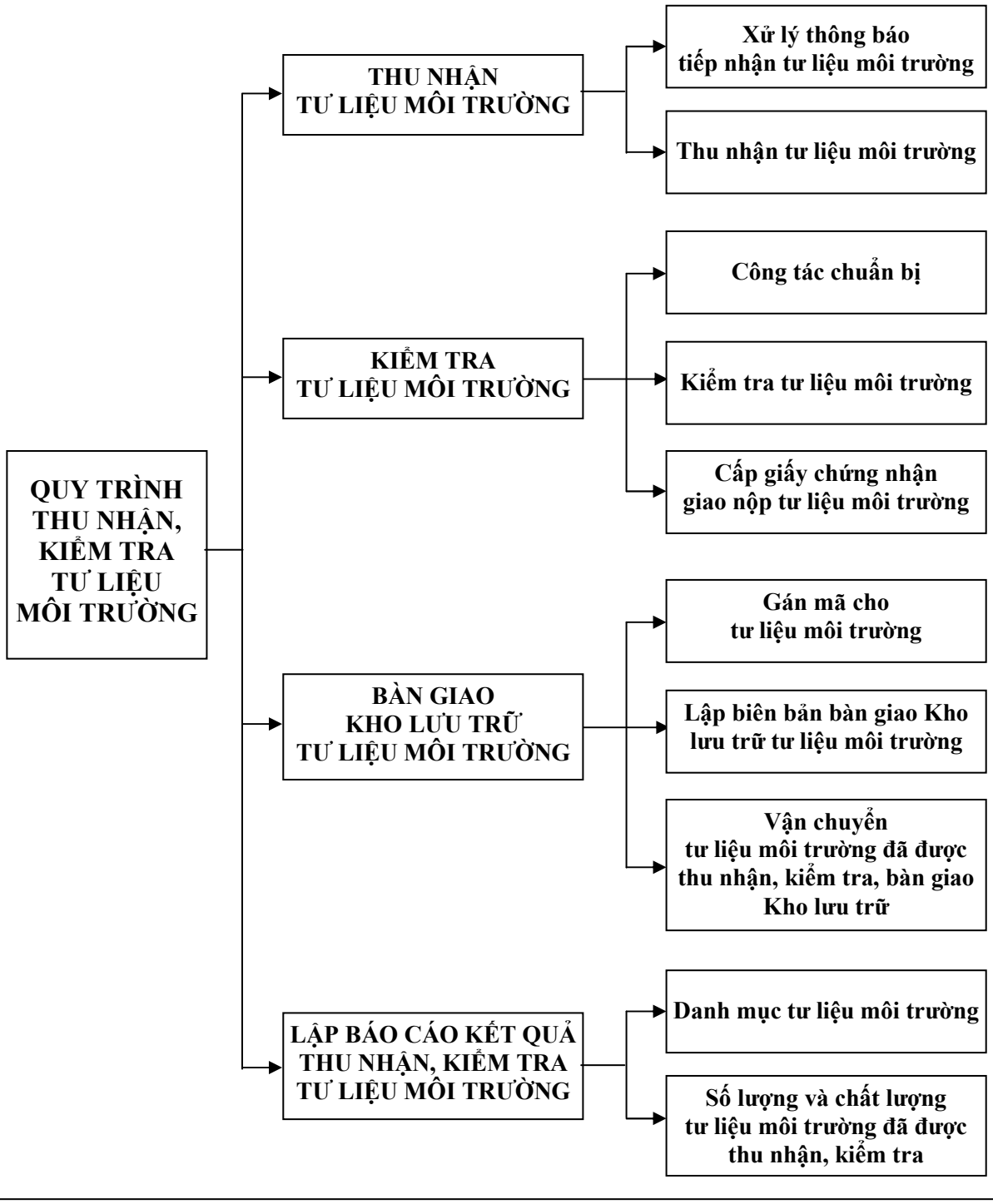
- Tư liệu môi trường	TLMT
- Đăng ký cá biệt	ĐKCB
- Hệ thống lưu trữ điện tử	Bộ SAN
- Tiêu chuẩn Việt Nam	TCVN
- Thư viện môi trường	TVMT

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH KỸ THUẬT VỀ TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG



I. QUY TRÌNH THU NHẬN, KIỂM TRA TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH THU NHẬN, KIỂM TRA TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG



STT	Nội dung công việc	Thời gian xử lý	Ghi chú
I	**THU NHẬN TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG**		
1	Xử lý thông báo tiếp nhận TLMT	Ngay sau khi nhận được thông báo của đơn vị giao TLMT	
	- Vào sổ công văn đến, ghi phiếu, trình lãnh đạo xử lý		
	- Sao, gửi theo ý kiến xử lý của lãnh đạo		
	- Quét thông báo và gửi lên mạng hồ sơ công việc		
2	Tiếp nhận TLMT		
2.1	Chuẩn bị thu nhận TLMT		
	- Lập kế hoạch thu nhận trình lãnh đạo duyệt gồm các nội dung sau: + Nội dung công việc: chi tiết phương thức tiếp nhận đối với sản phẩm truyền thống, công nghệ số; sản phẩm phần mềm, cơ sở dữ liệu; + Khối lượng công việc cần thực hiện; + Công thực hiện nhiệm vụ; + Kinh phí thực hiện; + Tổ chức thực hiện: thời gian, địa điểm, nhân lực, trình độ chuyên môn, thiết bị và thủ tục;	Trong 01 ngày kể từ khi nhận được thông báo. Nếu quá 01 ngày phải báo cáo lãnh đạo đơn vị	
	- Bố trí nơi bảo quản TLMT		
	- Thông báo cho cá nhân, đơn vị giao nộp TLMT về thời gian, địa điểm và phương thức giao nhận		
2.2	Thu nhận TLMT		
	- Thu nhận TLMT theo Quyết định về việc phê duyệt nội dung và dự toán (thuyết minh đề cương, luận chứng kinh tế kỹ thuật) của đề tài, dự án, nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực môi trường: + Xem xét tính pháp lý của TLMT giao nộp + Thống kê danh mục TLMT giao nộp + Số lượng của TLMT giao nộp	Theo kế hoạch được phê duyệt của đề tài, dự án, nhiệm vụ	

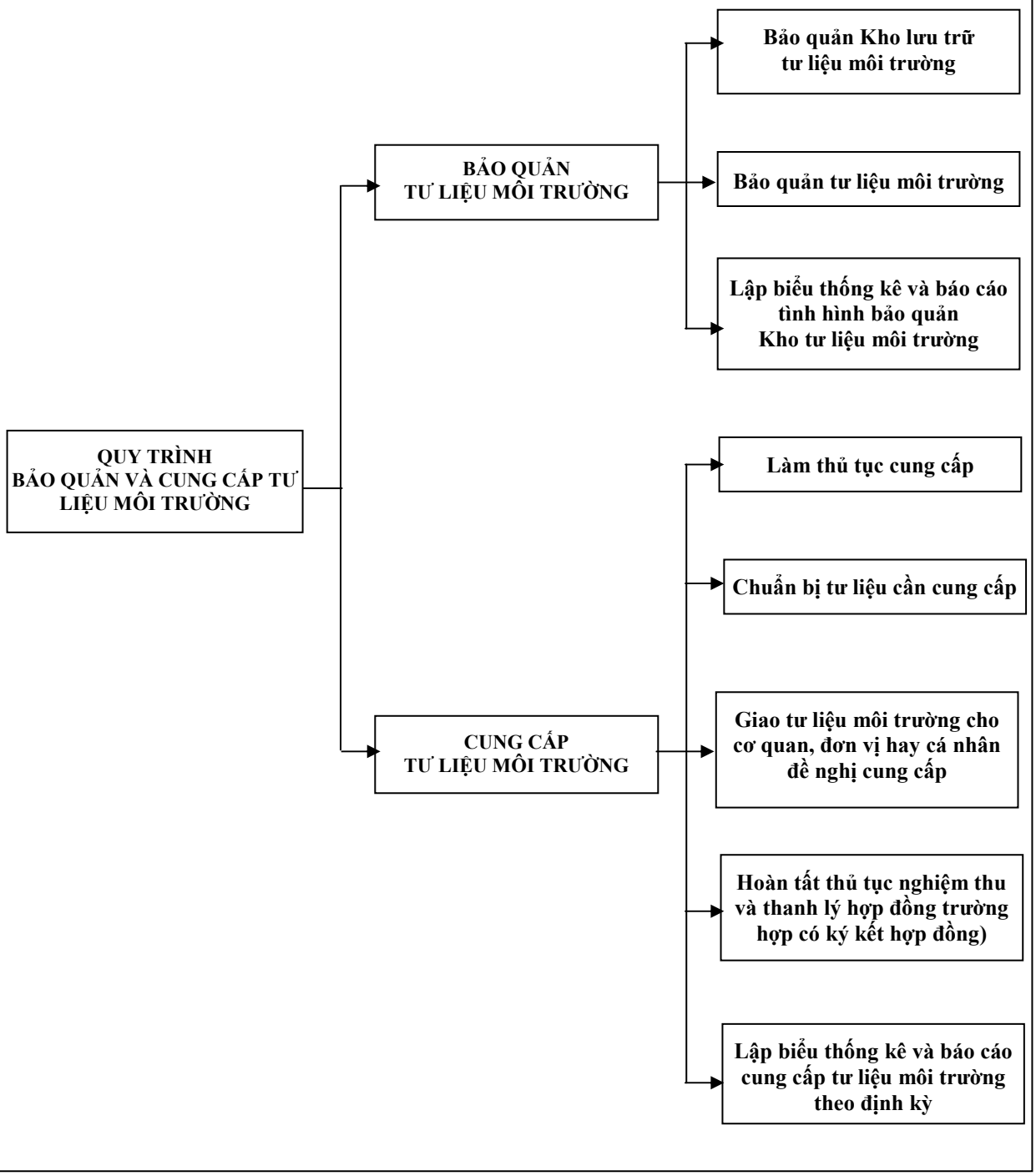
STT	Nội dung công việc	Thời gian xử lý	Ghi chú
	+ Loại hình của từng loại TLMT như: * Sản phẩm dạng giấy; * Sản phẩm dạng số; * Sản phẩm dạng băng đĩa hình, đĩa tiếng (DVD, CD, VCD, băng từ…); * Sản phẩm dạng bản đồ; * Sản phẩm dạng cơ sở dữ liệu; * Sản phẩm dạng phần mềm; + Thống kê danh mục và số lượng sản phẩm còn thiếu (chưa bàn giao đủ theo thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí được phê duyệt của đề tài, dự án, nhiệm vụ)		
	- Tiến hành lập phiếu giao, nhận TLMT giữa đại diện hai bên giao, nhận (02) bản để kiểm tra sản phẩm	Sau khi giao nhận danh mục và số lượng TLMT giữa đại diện hai bên	
II	**KIỂM TRA TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG**		
1	Công tác chuẩn bị	Sau khi đã tiếp nhận xong số lượng TLMT	
	- Bố trí mặt bằng (địa điểm)		
	- Bố trí nhân lực thực hiện (cán bộ tham gia)		
	- Chuẩn bị vật liệu, dụng cụ, thiết bị		
2	Kiểm tra TLMT	Tiến hành ngay sau khi mọi công tác chuẩn bị đã hoàn tất	
	- Sao lưu TLMT dạng số từ đĩa CD-ROM vào máy tính để thuận tiện cho việc kiểm tra sản phẩm		
	- Kiểm tra danh mục TLMT		
	- Kiểm tra số lượng TLMT		
	- Kiểm tra nội dung của TLMT: + Kiểm tra thể thức, quy cách của báo cáo tổng kết kỹ thuật, báo cáo chuyên đề, sách, tạp chí, tài liệu tập huấn về môi trường và các báo cáo khác có liên quan đến dự án/nhiệm vụ		

STT	Nội dung công việc	Thời gian xử lý	Ghi chú
	+ Kiểm tra lỗi kỹ thuật của sản phẩm: * Kiểm tra tính thống nhất số liệu trong báo cáo; * Kiểm tra sự trùng khớp giữa các bộ của một báo cáo; * Kiểm tra việc tổ chức dữ liệu trên đĩa CD-ROM; * Kiểm tra sự trùng khớp giữa nội dung trên đĩa CD-ROM và nội dung trên giấy + Kiểm tra chất lượng băng đĩa hình, đĩa tiếng (DVD, VCD, CD, băng từ): có đọc được không, bị lỗi hay nhiễm vi rút máy tính + Kiểm tra các lỗi kỹ thuật, thể thức và quy cách của sản phẩm dạng cơ sở dữ liệu, sản phẩm phần mềm, bản đồ, phim ảnh		
	- Phân loại TLMT theo nội dung chuyên môn: + Kiểm soát ô nhiễm; + Quản lý chất thải; + Thẩm định và đánh giá tác động môi trường; + Hợp tác quốc tế; + Quan trắc môi trường; + Thanh tra; + Công nghệ môi trường; + Bảo tồn đa dạng sinh học; + Đào tạo và truyền thông môi trường; + Thông tin và tư liệu môi trường;	Ngay sau khi đã tiến hành xong công đoạn kiểm tra TLMT được bàn giao	
3	Cấp giấy chứng nhận giao nộp TLMT (cho đơn vị đã bàn giao đủ)	Ngay sau khi hoàn tất việc kiểm tra về số lượng và chất lượng TLMT được giao nhận	
III	**BÀN GIAO KHO LƯU TRỮ TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG**		
1	Gán mã cho TLMT đã được thu nhận	Tiến hành ngay khi kết thúc công đoạn kiểm tra sản phẩm	
2	Lập biên bản bàn giao Kho lưu trữ tư liệu môi trường	Ngay sau khi hoàn thiện Biên bản giao, nhận TLMT giữa 02 đơn vị giao, nhận	

STT	Nội dung công việc	Thời gian xử lý	Ghi chú
3	Vận chuyển TLMT đã được thu nhận, kiểm tra bàn giao Kho lưu trữ tư liệu môi trường	Ngay sau khi đã hoàn tất việc lập biên bản bàn giao Kho lưu trữ tư liệu môi trường	
	- Chuyển vào Kho lưu trữ tư liệu môi trường để tiến hành bảo quản và lưu giữ (đối với TLMT được giao nhận trực tiếp tại đơn vị đầu mối)		
	- Chuyển ra Kho lưu trữ tư liệu môi trường của cơ quan đầu mối đối với bộ sản phẩm được giao nhận ở các đơn vị Chi nhánh (chỉ lưu lại Chi nhánh bộ sao phục vụ việc cung cấp)		
IV	**LẬP BÁO CÁO KẾT QUẢ THU NHẬN, KIỂM TRA TLMT**		
1	Lập báo cáo kết quả thu nhận, kiểm tra TLMT bao gồm:	Theo yêu cầu của lãnh đạo	
	- Danh mục TLMT		
	- Số lượng và chất lượng TLMT đã được thu nhận và kiểm tra		

II. QUY TRÌNH BẢO QUẢN VÀ CUNG CẤP TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH BẢO QUẢN VÀ CUNG CẤP TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG



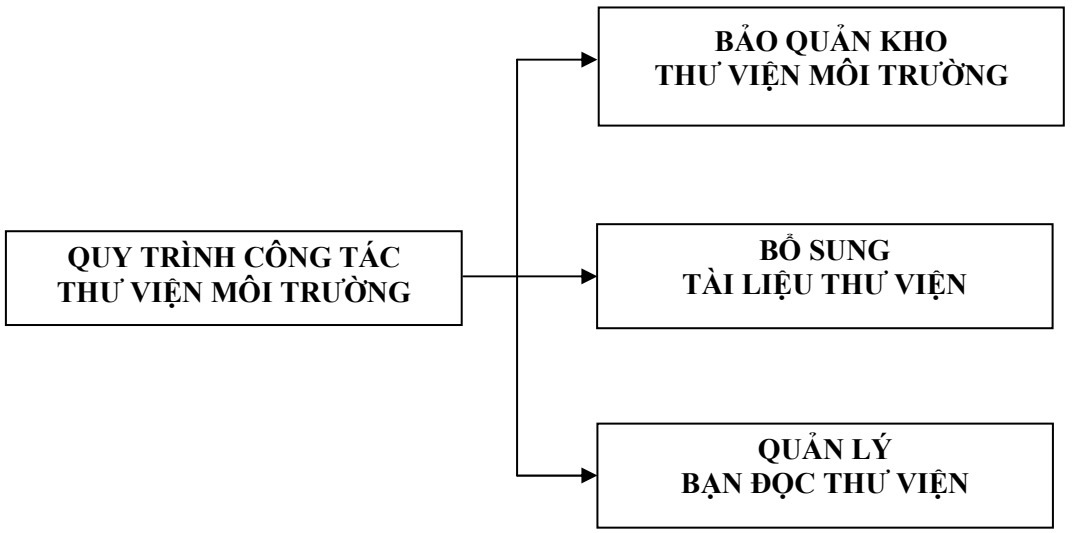
STT	Nội dung công việc	Thời gian xử lý	Ghi chú
I	**BẢO QUẢN TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG**		
1	Bảo quản Kho lưu trữ tư liệu môi trường	Theo định mức	
	- Vận hành, kiểm tra thường xuyên các thiết bị bảo quản trong Kho lưu trữ		
	- Kiểm tra an toàn kho lưu trữ tư liệu môi trường: + Kiểm tra các cửa ra vào, cửa sổ và cửa thoát hiểm; + Kiểm tra hệ thống chiếu sáng; + Kiểm tra máy điều hòa nhiệt độ, quạt thông gió và máy hút ẩm; + Kiểm tra hệ thống báo cháy tự động, các thiết bị và dụng cụ chữa cháy;		
	- Làm vệ sinh, khử trùng tài liệu trước khi bảo quản		
	- Kiểm tra mối, mọt, vi sinh vật phá hoại tư liệu		
	- Vệ sinh kho tư liệu môi trường: + Hút bụi trên tư liệu; + Lau vệ sinh máy tính, giá kệ, các thiết bị cứu hỏa;		
2	Bảo quản tư liệu môi trường		
2.1	Bảo quản tư liệu giấy	Theo định mức	
	- Đảo kho		
	- Sắp xếp và di chuyển tư liệu vào cặp, hộp, giá, tủ bảo quản		
	- Đăng ký tài liệu, bổ sung catalo		
	- Lập sổ theo dõi, gán tem nhãn trên tư liệu giấy, cặp, hộp, giá, tủ bảo quản		
	- Thống kê danh mục tư liệu giấy		
	- Quét tư liệu môi trường chưa có ở định dạng số: + Chuẩn bị tài liệu để quét; + Kiểm tra, căn chỉnh máy quét; + Quét với độ phân giải phù hợp với dạng tư liệu môi trường (theo khổ giấy, tỷ lệ, nội dung); + Kiểm tra nghiệm thu kết quả quét;		

STT	Nội dung công việc	Thời gian xử lý	Ghi chú
	+ Sao lưu đĩa CD-ROM, dán nhãn, thống kê danh mục; + Gán mã và chuyển vào hệ thống lưu trữ điện tử (bộ SAN);		
	- Tu bổ, phục chế từng phần các tư liệu bị hư hỏng: + Thường xuyên dán lại các tư liệu bị rách, gãy trong quá trình sử dụng; + Phục chế các tư liệu giấy bị hư hỏng từng phần;		
2.2	Bảo quản tư liệu số	Theo định mức	
	- Đảo kho		
	- Vệ sinh, sắp xếp và bảo quản băng đĩa (DVD, VCD, CD, băng từ) trên các hộp, giá, tủ bảo quản		
	- Sao lưu nhân bản tư liệu số ở dạng băng từ ngay sau khi nhập kho		
	- Dán nhãn, đánh số băng đĩa		
	- Thống kê danh mục tư liệu số		
	- Gán mã và chuyển tư liệu số vào bộ SAN		
	- Tu bổ, khắc phục các tư liệu bị hư hỏng: + Dán các tư liệu bị rách; + Khắc phục các tư liệu bị hư hỏng;		
2.3	Cập nhật thư mục tư liệu môi trường	Theo định mức	
	- Cập nhật trên giấy		
	- Cập nhật trên phần mềm tra cứu		
	- Cập nhật trên mạng thông tin nội bộ		
3	Lập biểu thống kê và báo cáo tình hình bảo quản tư liệu môi trường	Theo định mức	
	- Danh mục tư liệu số đã được sao lưu		
	- Danh mục tư liệu giấy đang bảo quản tại kho lưu trữ tư liệu môi trường		
	- Danh mục tư liệu môi trường đã được tu bổ, phục chế		
	- Tình trạng tư liệu môi trường bị hư hỏng		
	- Tình trạng kho và các thiết bị bảo quản bị hư hỏng		

STT	Nội dung công việc	Thời gian xử lý	Ghi chú
II	**CUNG CẤP TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG**		
1	Làm thủ tục cung cấp	Theo định mức	
	- Tiếp nhận yêu cầu của cơ quan, đơn vị hay cá nhân đề nghị cung cấp		
	- Hướng dẫn việc tra cứu, lựa chọn tư liệu và xem sản phẩm		
	- Hoàn tất các thủ tục và các chứng từ cần thiết (nếu có)		
2	Chuẩn bị tư liệu cần cung cấp	Theo định mức	
	- Nhân bản tư liệu giấy, kiểm tra, thống kê danh mục, dán nhãn trình lãnh đạo ký theo thẩm quyền, đóng dấu đảm bảo tính pháp lý		
	- Sao lưu tư liệu số, ghi đĩa CD-ROM, kiểm tra, thống kê danh mục, dán nhãn trình lãnh đạo ký theo thẩm quyền, đóng dấu đảm bảo tính pháp lý		
3	Giao tư liệu cho cơ quan, đơn vị hay cá nhân đề nghị cung cấp	Theo định mức	
4	Hoàn tất thủ tục	Theo định mức	
5	Lập biểu thống kê và báo cáo việc cung cấp tư liệu theo định kỳ 06 tháng một lần	Theo định mức	
	- Danh mục tư liệu cung cấp		
	- Số lượng tư liệu cung cấp		
	- Tổng kinh phí (trong trường hợp thu phí)		

III. QUY TRÌNH CÔNG TÁC THƯ VIỆN MÔI TRƯỜNG

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH CÔNG TÁC THƯ VIỆN MÔI TRƯỜNG



1. Mục đích

Quy trình công tác thư viện môi trường (TVMT) được thiết lập nhằm đảm bảo tính khoa học trong quản lý, vận hành và sử dụng thư viện đạt hiệu quả, có hệ thống. Nâng cao chất lượng công tác phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học của cán bộ, công nhân viên chức trong và ngoài Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình công tác TVMT áp dụng để quản lý vốn tài liệu và bạn đọc của thư viện một cách khoa học và hiệu quả nhất.

3. Tài liệu tham chiếu

- Pháp lệnh Thư viện năm 2000.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện.

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008.

4. Nội dung công tác thư viện môi trường

4.1. Bảo quản kho thư viện môi trường

4.1.1. Lưu đồ bảo quản kho thư viện môi trường

Lưu đồ bảo quản kho thư viện môi trường được thể hiện chi tiết tại bảng sau:

Bảng 1: Lưu đồ bảo quản kho thư viện môi trường

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Chất lượng	Mẫu hồ sơ
1	Thường xuyên kiểm tra an toàn kho thư viện môi trường	- Cán bộ thư viện	- Chính xác - Đúng theo quy định	- Sổ nhật ký thư viện
2	Kiểm tra thường xuyên mối, mọt, vi sinh vật phá hoại tài liệu, vệ sinh kho và sửa chữa nhỏ dụng cụ thiết bị hư hỏng	- Cán bộ thư viện	- Đúng theo quy định	- Sổ nhật ký thư viện
3	Đảo kho, sắp xếp và di chuyển tài liệu vào cặp, hộp, giá, tủ bảo quản	- Cán bộ thư viện	- Đúng theo quy định - Đầy đủ - Chính xác	- Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thư viện - Sổ nhật ký thư viện
4	Đăng ký tài liệu, bổ sung vào sổ tổng hợp, gán mã tài liệu	- Cán bộ thư viện	- Đúng theo quy định - Đầy đủ - Chính xác	- Sổ nhật ký thư viện
5	Lập sổ theo dõi, dán tem nhãn trên tư liệu giấy, cặp, hộp, giá, tủ bảo quản	- Cán bộ thư viện	- Đúng theo quy định - Đầy đủ - Chính xác	- Sổ theo dõi - Phần mền hệ thống quản lý thư viện.
6	Thống kê danh mục tài liệu	- Cán bộ thư viện	- Đầy đủ - Chính xác	- Sổ theo dõi - Phần mền hệ thống quản lý thư viện.
7	Tu bổ, khắc phục các tài liệu bị hư hỏng nhỏ	- Cán bộ thư viện	- Đúng theo quy định - Đầy đủ	- Sổ nhật ký thư viện

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH BẢO QUẢN KHO THƯ VIỆN MÔI TRƯỜNG

4.1.2. Diễn giải Lưu đồ bảo quản kho thư viện môi trường

Bước 1: Thường xuyên kiểm tra an toàn kho TVMT

- Kiểm tra các cửa ra vào, cửa sổ và cửa thoát hiểm.

- Kiểm tra hệ thống chiếu sáng.

- Kiểm tra máy điều hòa nhiệt độ, quạt thông gió và máy hút ẩm.

- Kiểm tra hệ thống báo cháy tự động, các thiết bị và dụng cụ chữa cháy.

Bước 2: Kiểm tra thường xuyên mối, mọt, vi sinh vật phá hoại tài liệu, vệ sinh kho và sửa chữa nhỏ dụng cụ thiết bị hư hỏng

- Kiểm tra mối, mọt, vi sinh vật phá hoại tài liệu.

- Vệ sinh kho: quét, hút bụi trên tài liệu, lau vệ sinh máy tính, giá kệ và các thiết bị cứu hỏa.

- Sửa chữa nhỏ những dụng cụ bị hư hỏng.

Bước 3: Đảo kho, sắp xếp và di chuyển tài liệu vào cặp, hộp, tủ bảo quản

- Đảo kho, sắp xếp và di chuyển tài liệu vào cặp, hộp, gái và tủ bảo quản để thuận lợi cho công tác lưu giữ, bảo quản và sử dụng tài liệu.

Bước 4: Đăng ký tài liệu, bổ sung vào sổ tổng hợp, gán mã tài liệu

- Đăng ký, bổ sung vào sổ tổng hợp, gán mã tài liệu sẽ thuận tiện cho công tác bảo quản cũng như việc khai thác sử dụng tài liệu.

Bước 5: Lập sổ theo dõi, dán tem nhãn trên tư liệu giấy, cặp, hộp, giá, tủ bảo quản

- Lập sổ theo dõi các hoạt động của thư viện và dán tem nhãn trên tư liệu giấy, cặp, hộp, giá, tủ bảo quản để tiện cho việc theo dõi và tra cứu.

Bước 6: Thống kê danh mục tài liệu

- Thống kê danh mục tài liệu của thư viện để việc quản lý cũng như tra cứu sử dụng một cách thuận tiện.

Bước 7: Tu bổ, khắc phục các tài liệu bị hư hỏng nhỏ

- Thường xuyên dán lại các tài liệu in trên giấy bị rách, gãy trong quá trình sử dụng.

- Khắc phục các tài liệu giấy bị hư hỏng nhỏ.

4.2. Bổ sung tài liệu TVMT

4.2.1. Lưu đồ bổ sung tài liệu TVMT

Lưu đồ bổ sung tài liệu TVMT được thể hiện chi tiết ở bảng sau:

Bảng 2: Lưu đồ bổ sung tài liệu TVMT

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Chất lượng	Mẫu hồ sơ
1	Xem xét tổng hợp yêu cầu về tài liệu bổ sung *Không đạt*	- Lãnh đạo đơn vị - Cán bộ bổ sung	- Đầy đủ - Hợp lý - Cập nhật	- Danh mục tài liệu bổ sung
2	Trình duyệt *Đạt*	- Lãnh đạo đơn vị - Cán bộ bổ sung	- Đầy đủ chữ ký phê duyệt theo quy định	- Danh mục tài liệu bổ sung thư viện - Giấy đề nghị bổ sung tài liệu
3	Tiến hành bổ sung tài liệu	- Lãnh đạo đơn vị - Cán bộ bổ sung	- Đúng thời hạn - Đúng theo đề xuất đã được duyệt	- Danh mục tài liệu bổ sung thư viện - Hóa đơn, chứng từ
4	Nhập kho thư viện	- Nhân viên nghiệp vụ - Thủ thư	- Đúng thời hạn - Đầy đủ, chính xác	- Phần mềm hệ thống quản lý thư viện.
5	Bố trí, sắp xếp, cho mượn và giới thiệu tài liệu mới	- Thủ thư	- Bảo quản và lưu giữ đảm bảo các yêu cầu nhiệm vụ thư viện và thẩm mỹ	
6	Giữ gìn vệ sinh, trật tự thư viện Lưu hồ sơ thư viện	- Các cán bộ công nhân viên được giao nhiệm vụ	- Đảm bảo trật tự tại thư viện - Phát hiện các sự cố và báo cáo xử lý kịp thời	- Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thư viện - Sổ nhật ký thư viện
7		- Phụ trách phòng thư viện.	- Đúng quy định - Đúng thời hạn	Các hồ sơ nêu trên

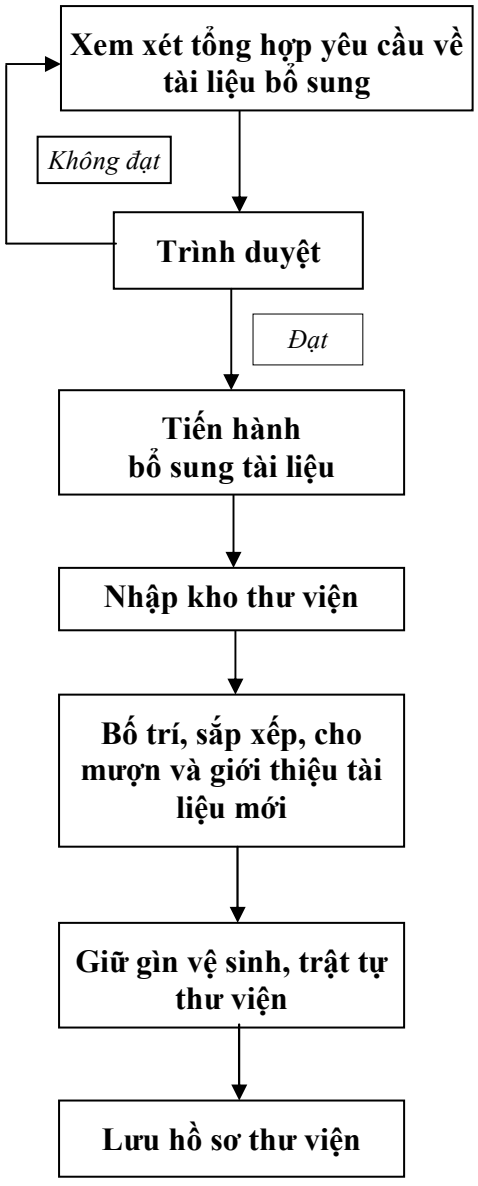
4.2.2. Diễn giải Lưu đồ bổ sung tài liệu thư viện

Bước 1: Xem xét tổng hợp yêu cầu về tài liệu bổ sung

- Lập danh mục tài liệu bổ sung cho thư viện căn cứ vào chính sách bổ sung kho sách của thư viện và kết quả thống kê tình hình sử dụng tài liệu từ phần mềm hệ thống quản lý thư viện.

- Lập danh mục các loại báo và tạp chí chuyên ngành môi trường được phép mua để đặt vào đầu mỗi quý.

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN



Bước 2: Trình duyệt

- Lập danh mục tài liệu cần bổ sung và bảng báo giá trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.

- Nếu đạt sẽ tiến hành bổ sung tài liệu theo danh mục đã được duyệt.

- Nếu không đạt sẽ xem xét lập lại danh mục tài liệu bổ sung.

Bước 3: Tiến hành bổ sung tài liệu

- Yêu cầu các đầu mối cung cấp tài liệu theo danh mục đã được duyệt.

- Tiếp nhận tài liệu, kiểm tra, đối chiếu lại danh mục, ký xác nhận số lượng tài liệu thực tế bổ sung ngay tại danh mục đã được lãnh đạo phê duyệt.

- Bổ sung tài liệu từ nguồn khác như: trao đổi, hợp tác, cho, tặng.

Bước 4: Nhập kho thư viện

- Tiến hành các thủ tục nhập kho.

- Lập sổ bàn giao tài liệu kho có ký nhận, ghi rõ ngày giao, số lượng, sổ đăng ký cá biệt đầu, cuối và thực hiện nhập tài liệu vào kho.

- Sau khi tài liệu được nhập vào kho, cán bộ thư viện tiến hành xử lý phân tích, tổng hợp tài liệu: vào sổ đăng ký cá biệt (ĐKCB), đóng dấu thư viện, mô tả, phân loại tài liệu, làm tóm tắt, chú giải, định từ khóa, định chủ đề, dán tem nhãn.

- Nhập các thông tin về tài liệu vào phần mềm hệ thống quản lý thư viện.

Bước 5: Bố trí, sắp xếp cho mượn và giới thiệu tài liệu mới

- Trưng bày tài liệu theo tiêu chí quy định của thư viện: tài liệu trên giá được xếp theo chuyên ngành, từ ngăn trên xuống ngăn dưới, từ trái sang phải. Ở mỗi giá đều được đánh số theo số ĐKCB, lập sơ đồ thể hiện vị trí các giá bảo quản tài liệu trong mỗi kho để giúp cán bộ thư viện và bạn đọc dễ dàng tìm kiếm, tra cứu tài liệu.

- Phục vụ mượn, giới thiệu tài liệu mới theo đúng quy định của thư viện. Tất cả các loại tài liệu cho mượn ra ngoài thư viện phải kiểm tra chất lượng trước và sau khi trả, đều được ghi vào sổ mượn tài liệu và lưu trong phần mềm thư viện, trong đó phải ghi rõ: ngày mượn, thời hạn trả, sổ đăng ký cá biệt, tên tác giả, tên sách, người mượn tài liệu.

- Tài liệu trong thư viện phải được lưu giữ và bảo quản theo quy định. Đối với những tài liệu không còn giá trị sử dụng sẽ tiến hành thanh lý. Những tài liệu như: công báo, báo, tạp chí sẽ được đóng quyển theo từng quý, theo năm tùy theo từng loại.

- Kiểm kê về số lượng và chất lượng tài liệu thư viện theo định kỳ hàng năm. Kết quả kiểm kê phải ghi rõ số lượng tư liệu hiện có, số lượng tư liệu thiếu hụt, hư hỏng cần phục chế tu bổ, số lượng tư liệu cần thanh lý.

Bước 6: Giữ gìn vệ sinh, trật tự thư viện

- Tăng cường hoạt động giám sát, trật tự thư viện.

- Phổ biến rộng rãi nội quy, quy định của thư viện tới các độc giả.

- Khi có sự cố xảy ra, nhân viên thực hiện phải lập biên bản và báo cáo lãnh đạo cùng các đơn vị có liên quan để đưa ra các giải pháp xử lý.

Bước 7: Lưu hồ sơ thư viện

- Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định của quy trình kiểm soát hồ sơ.

4.3. Quản lý bạn đọc thư viện

4.3.1. Lưu đồ quản lý bạn đọc thư viện

Lưu đồ quản lý bạn đọc thư viện được thể hiện chi tiết ở bảng sau:

Bảng 3: Lưu đồ quản lý bạn đọc thư viện

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Chất lượng	Mẫu hồ sơ
1	Tổng hợp thông tin về bạn đọc	- Cán bộ thư viện	- Chính xác - Đầy đủ - Đúng thời hạn	- Danh sách bạn đọc
2	Cập nhật thông tin bạn đọc vào phần mềm quản lý thư viện	- Cán bộ thư viện	- Chính xác - Đầy đủ	- Phần mềm hệ thống quản lý thư viện
3	Quản lý việc sử dụng tài liệu thư viện	- Cán bộ thư viện	- Đúng theo quy định - Thỏa mãn nhu cầu bạn đọc	- Số mượn trả tài liệu của bạn đọc - Phần mềm hệ thống quản lý thư viện
4	Hoàn thiện và lưu hồ sơ bạn đọc	- Cán bộ thư viện		- Các loại hồ sơ nêu trên

4.3.2. Diễn giải Lưu đồ quản lý bạn đọc thư viện

Bước 1: Tổng hợp thông tin về bạn đọc

- Cán bộ thư viện tổng hợp các thông tin về bạn đọc: họ tên, năm sinh, quê quán, trình độ văn hóa, đơn vị công tác. Sau đó, lập thành danh sách bạn đọc để tiến hành quản lý trên phần mềm quản lý thư viện, đồng thời phục vụ cho việc in thẻ của bạn đọc (nếu cần).

Bước 2: Cập nhật thông tin bạn đọc vào phần mềm quản lý thư viện

- Cán bộ thư viện cập nhật các thông tin về bạn đọc vào phần mềm thư viện đầy đủ và chính xác để phục vụ cho quá trình mượn cũng như trả tài liệu.

- Thông tin về bạn đọc phải thường xuyên được cập nhật và bổ sung.

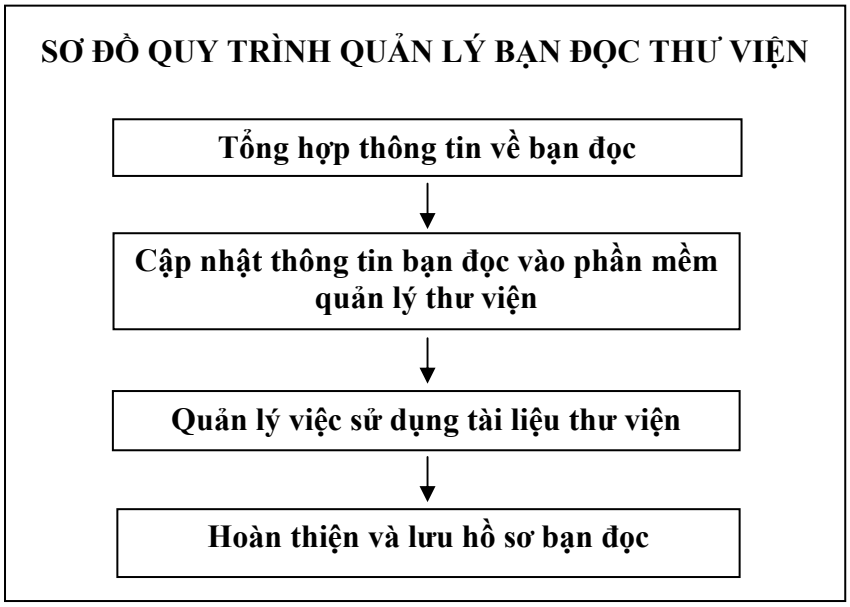
Bước 3: Quản lý việc sử dụng tài liệu thư viện

- Cán bộ thư viện quản lý về việc mượn, trả tài liệu của bạn đọc thông qua sổ ghi chép tổng hợp và hệ thống phần mềm quản lý thư viện. Các thông tin về bạn

đọc và tài liệu sẽ được ghi lại một cách rõ ràng: tên bạn đọc, mã số thẻ (nếu có), tên tài liệu, sổ đăng ký cá biệt… nhằm giúp dễ dàng trong việc quản lý tài liệu và bạn đọc của thư viện

Bước 4: Hoàn thiện và lưu hồ sơ bạn đọc

- Cán bộ thư viện hoàn thiện và lưu hồ sơ bạn đọc theo quy định



5. Lưu và bảo quản Hồ sơ lưu

Hồ sơ lưu của TVMT được thể hiện chi tiết ở bảng sau:

Bảng 4: Hồ sơ lưu của thư viện môi trường

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Ký hiệu
1	Tài liệu hướng dẫn sử dụng TVMT	Thư viện	Sổ	Lâu dài ở thư viện	
2	Phiếu nhập kho	Thư viện	Sổ	Lâu dài ở thư viện	
3	Sổ nhật ký thư viện	Thư viện	Sổ	Lâu dài ở thư viện	
4	Danh mục tài liệu bổ sung thư viện	Thư viện	Sổ	01 năm	
5	Phiếu yêu cầu	Thư viện	Tờ	Từ ngày mượn đến ngày trả tài liệu	

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Ký hiệu
6	Sổ mượn - trả tài liệu	Thư viện	Sổ	Lâu dài ở thư viện	
7	Phiếu đề nghị mua tài liệu bổ sung thư viện	Thư viện	Tệp	Lâu dài ở thư viện	
8	Sổ đăng ký cá biệt	Thư viện	Sổ	Lâu dài ở thư viện	
9	Danh mục thanh lý tài liệu thư viện	Thư viện	Tệp	03 năm	
10	Danh mục thanh lý hồ sơ thư viện	Thư viện	Tệp	03 năm	

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỀ TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG

(ban hành kèm theo Thông tư số 42/2011/TT-BTNMT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Định mức kinh tế - kỹ thuật về tư liệu môi trường (sau đây gọi tắt là Định mức) áp dụng cho các công việc sau:

1.1. Kiểm tra, thu nhận tư liệu môi trường.

1.2. Bảo quản và cung cấp tư liệu môi trường.

1.3. Công tác thư viện môi trường.

2. Đối tượng áp dụng

Định mức kinh tế - kỹ thuật về tư liệu môi trường được áp dụng để lập kế hoạch và tính đơn giá sản phẩm phục vụ lập dự toán, quyết toán các đề tài, dự án, nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực môi trường của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng ngân sách nhà nước và nguồn vốn viện trợ nước ngoài.

3. Cơ sở xây dựng Định mức

- 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;

- Thông tư số 06/2005/TT-LĐTBXH ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp xây dựng định mức lao động trong các công ty nhà nước theo Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ;

- Quyết định số 32/2008/QĐ-TC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 07/2009/TT-BTNMT ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường;

4. Thành phần Định mức

4.1. Định mức lao động công nghệ

Định mức lao động công nghệ (sau đây gọi tắt là Định mức lao động) là thời gian lao động trực tiếp cần thiết để sản xuất ra một sản phẩm.

Nội dung của định mức lao động bao gồm:

a) Nội dung công việc: liệt kê các thao tác chính để thực hiện công việc;

b) Định biên: xác định số lượng lao động và cấp bậc kỹ thuật cần thiết để thực hiện công việc;

c) Định mức: quy định thời gian lao động trực tiếp sản xuất một sản phẩm (thực hiện công việc): đơn vị tính là công cá nhân hoặc công nhóm/đơn vị sản phẩm. Ngày công (ca) tính bằng 08 giờ làm việc.

4.2. Định mức vật tư và thiết bị

a) Định mức vật tư và thiết bị bao gồm định mức sử dụng vật liệu, dụng cụ và thiết bị.

- Định mức sử dụng vật liệu: là số lượng vật liệu cần thiết để sản xuất ra một sản phẩm;

- Định mức sử dụng dụng cụ, thiết bị: là số ca người lao động trực tiếp sử dụng dụng cụ, thiết bị cần thiết để sản xuất ra một sản phẩm.

b) Thời hạn sử dụng dụng cụ, thiết bị: là thời gian dự kiến sử dụng dụng cụ, thiết bị vào hoạt động sản xuất trong điều kiện bình thường, phù hợp với các thông số kinh tế - kỹ thuật của dụng cụ, thiết bị.

- Thời hạn sử dụng dụng cụ: đơn vị tính là tháng;

- Thời hạn sử dụng thiết bị: theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 ngày 05 tháng 2008 của Bộ Tài chính.

c) Mức cho các dụng cụ nhỏ, phụ được tính bằng 5% mức dụng cụ trong bảng định mức dụng cụ;

d) Mức vật liệu nhỏ và hao hụt được tính bằng 8% mức vật liệu trong bảng định mức vật liệu.

5. Giải thích từ ngữ

Tư liệu môi trường là số liệu, dữ liệu về các thành phần môi trường; về trữ lượng, giá trị sinh thái, giá trị kinh tế của các nguồn tài nguyên thiên nhiên; về các tác động đối với môi trường; về chất thải; về mức độ môi trường bị ô nhiễm, suy thoái và thông tin về các vấn đề môi trường khác và các sản phẩm của đề tài, dự án, nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực môi trường do các Bộ/ngành, các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Chi cục bảo vệ môi trường thực liện từ các nguồn kinh phí sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp khoa học, sự nghiệp môi trường, nguồn vốn viện trợ nước ngoài.

6. Các từ viết tắt

- Bảo hộ lao động	BHLĐ
- Đơn vị tính	ĐVT
- Kỹ sư bậc 1	KS1
- Kỹ sư bậc 2	KS2
- Kỹ sư bậc 4	KS4
- Kỹ thuật viên bậc 4	KTV4
- Thư viện viên bậc 3	TVV3

Phần II
QUY ĐỊNH ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỀ TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG

A. THU NHẬN, KIỂM TRA TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG

I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

1. Nội dung công việc

1.1. Thu nhận TLMT

1.1.1. Xử lý thông báo tiếp nhận TLMT

a) Vào sổ công văn, ghi phiếu trình lãnh đạo xử lý;

b) Sao, gửi theo ý kiến xử lý của lãnh đạo;

c) Quét thông báo và gửi lên mạng hồ sơ công việc.

1.1.2. Tiếp nhận TLMT

a) Chuẩn bị tiếp nhận TLMT

- Lập kế hoạch tiếp nhận trình lãnh đạo duyệt bao gồm:

+ Nội dung công việc: chi tiết phương thức tiếp nhận đối với sản phẩm truyền thống, công nghệ số; sản phẩm phần mềm, cơ sở dữ liệu về tư liệu môi trường;

+ Khối lượng công việc cần thực hiện;

+ Tổ chức thực hiện: thời gian, địa điểm, nhân lực, trình độ chuyên môn, thiết bị và thủ tục;

- Bố trí nơi bảo quản tư liệu môi trường;

- Thông báo cho đơn vị/cá nhân giao nộp TLMT về thời gian, địa điểm và phương thức giao nhận.

b) Tiếp nhận TLMT

- Tiếp nhận bộ sản phẩm giao nộp theo Quyết định về việc phê duyệt nội dung và dự toán (thuyết minh đề cương, luận chứng kinh tế kỹ thuật) của đề tài, dự án, nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực môi trường như:

+ Xem xét tính pháp lý của TLMT;

+ Lập danh mục TLMT được tiếp nhận;

+ Số lượng của các loại TLMT;

+ Loại hình của từng sản phẩm (dạng số, dạng giấy, băng đĩa, bản đồ, cơ sở dữ liệu, sản phẩm phần mềm);

+ Thống kê danh mục, số lượng sản phẩm còn thiếu (chưa bàn giao đủ theo kế hoạch phê duyệt).

- Lập phiếu giao, nhận TLMT giữa đại diện hai bên giao nhận (02 bản) để kiểm tra sản phẩm.

1.2. Kiểm tra TLMT

1.2.1. Công tác chuẩn bị

a) Bố trí mặt bằng;

b) Bố trí nhân lực thực hiện;

c) Chuẩn bị vật liệu, dụng cụ, thiết bị.

1.2.2. Kiểm tra TLMT

a) Sao lưu sản phẩm dạng số từ đĩa CD-ROM vào máy tính;

b) Kiểm tra danh mục TLMT;

c) Kiểm tra số lượng TLMT;

d) Kiểm tra nội dung của TLMT.

- Kiểm tra lỗi kỹ thuật của TLMT;

- Kiểm tra tính thống nhất số liệu trong báo cáo;

- Kiểm tra sự trùng khớp giữa các bộ của một báo cáo;

- Kiểm tra việc tổ chức dữ liệu trên bộ đĩa CD-ROM;

- Kiểm tra sự trùng khớp giữa nội dung trên đĩa CD-ROM và nội dung trên giấy;

- Kiểm tra chất lượng băng, đĩa lưu sản phẩm dạng số (kiểm tra đĩa có đọc được không, có bị lỗi, có bị nhiễm vi rút máy tính);

- Kiểm tra các lỗi kỹ thuật, thể thức và quy cách của sản phẩm dạng cơ sở dữ liệu, sản phẩm phần mềm, bản đồ, phim ảnh.

e) Phân loại TLMT môi trường theo từng nội dung chuyên môn.

1.2.3 Cấp giấy chứng nhận giao nộp TLMT

1.3. Bàn giao kho lưu trữ tư liệu môi trường bộ TLMT

1.3.1. Gán mã cho TLMT đã được tiếp nhận.

1.3.2. Lập biên bản bàn giao kho lưu trữ tư liệu môi trường.

1.3.3. Vận chuyển TLMT đã được thu nhận, kiểm tra bàn giao kho lưu trữ tư liệu môi trường:

a) Chuyển vào kho lưu trữ tư liệu môi trường để tiến hành bảo quản và lưu giữ *(đối với các loại sản phẩm liên quan đến lĩnh vực môi trường được giao nhận trực tiếp tại cơ quan đầu mối)*;

b) Chuyển ra Kho lưu trữ TLMT được giao nhận tại đơn vị chi nhánh *(chỉ lưu lại Chi nhánh bộ sao phục vụ việc cung cấp TLMT).*

1.4. Lập báo cáo kết quả thu nhận, kiểm tra TLMT

1.4.1. Danh mục TLMT

1.4.2. Số lượng TLMT

2. Định biên

Bảng 1

TT	Công việc	KTV4	KS1	KS2	KS4	Nhóm
1	Thu nhận TLMT	1	1	1		3
2	Kiểm tra TLMT		1		1	2
3	Bàn giao kho lưu trữ	2	1	2		5
4	Lập báo cáo kết quả			1	1	2

3. Định mức: công nhóm/TLMT

Bảng 2

TT	Công việc	ĐVT	Mức
	Thu nhận, kiểm tra TLMT		
1	Thu nhận TLMT		
1.1	Báo cáo tổng kết của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	công nhóm/ quyển	0,10
1.2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	công nhóm/ quyển	0,10
1.3	Bản đồ giấy và số	công nhóm/ mảnh	0,10
1.4	Cơ sở dữ liệu	công nhóm/ nhóm lớp	0,20
1.5	Sản phẩm phần mềm	công nhóm/ phần mềm	0,50
1.6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	công nhóm/ bộ tài liệu	1,00
1.7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng (DVD, CD, VCD, băng từ)	công nhóm/đĩa	0,20
1.8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	công nhóm/đĩa	0,10
2	Kiểm tra TLMT		
2.1	Báo cáo tổng kết của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	công nhóm/ quyển	1,20
2.2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	công nhóm/ quyển	0,08
2.3	Bản đồ giấy và số	công nhóm/ quyển	1,50
2.4	Cơ sở dữ liệu	công nhóm/nhóm lớp	1,50
2.5	Sản phẩm phần mềm	công nhóm/ phần mềm	3,75

TT	Công việc	ĐVT	Mức
2.6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	công nhóm/ bộ tài liệu	1,50
2.7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng (DVD, CD, VCD, băng từ)	công nhóm/đĩa	0,30
2.8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	công nhóm/đĩa	0,50
3	Bàn giao kho lưu trữ tư liệu môi trường		
3.1	Báo cáo tổng kết của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	công nhóm/quyển	0,10
3.2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	công nhóm/quyển	0,10
3.3	Bản đồ giấy và số	công nhóm/mảnh	0,10
3.4	Cơ sở dữ liệu	công nhóm/nhóm lớp	0,10
3.5	Sản phẩm phần mềm	công nhóm/phần mềm	0,10
3.6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	công nhóm/ bộ tài liệu	1,00
3.7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng (DVD, CD, VCD, băng từ)	công nhóm/đĩa	0,10
3.8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	công nhóm/đĩa	0,20
4	Lập báo cáo kết quả thu nhận, kiểm tra TLMT		
4.1	Báo cáo tổng kết của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	công nhóm/quyển	0,20
4.2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	công nhóm/quyển	0,15
4.3	Bản đồ giấy và số	công nhóm/mảnh	0,15
4.4	Cơ sở dữ liệu	công nhóm/nhóm lớp	0,30
4.5	Sản phẩm phần mềm	công nhóm/phần mềm	0,30
4.6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	công nhóm/ bộ tài liệu	1,50
4.7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng (DVD, CD, VCD, băng từ)	công nhóm/đĩa	0,30
4.8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	công nhóm/đĩa	0,30

Ghi chú: (1) Mức cho các bước công việc chi tiết tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 3

TT	Công việc	Hệ số
1	Thu nhận TLMT	1,00
1.1	Xử lý thông báo	0,30
1.2	Tiếp nhận TLMT	0,70
2	Kiểm tra TLMT	1,00
2.1	Công tác chuẩn bị	0,20
2.2	Kiểm tra TLMT	0,70
2.3	Cấp giấy chứng nhận giao, nộp TLMT	0,10
3	Bàn giao kho lưu trữ tư liệu môi trường	1,00
4	Lập báo cáo kết quả	1,00

(2) Mức bàn giao kho lưu trữ tư liệu môi trường trên chưa tính cho công việc vận chuyển TLMT từ đơn vị chi nhánh ra cơ quan đầu mối lưu trữ.

II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ VÀ THIẾT BỊ

1. Định mức dụng cụ: ca/TLMT

1.1. Thu nhận, kiểm tra và bàn giao TLMT

Bảng 4

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
1	Áo BHLĐ	cái	9	2,40
2	Dép đi trong phòng	đôi	6	2,40
3	Bàn dập ghim loại nhỏ	cái	36	0,01
4	Bàn dập ghim loại lớn	cái	48	0,01
5	Bàn làm việc	cái	60	2,40
6	Ghế xoay	cái	48	2,40
7	Bút bi	cái	1	0,03
8	Bút chì	cái	1	0,03
9	Tẩy	cái	2	0,01
10	USB	cái	24	2,40
11	Đồng hồ treo tường	cái	36	0,60
12	Kéo cắt giấy	cái	12	0,10
13	Giá để tài liệu	cái	60	0,60
14	Tủ đựng tài liệu	cái	60	0,60
15	Thước nhựa 1m	cái	24	0,01

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
16	Xô nhựa 10 lít	cái	12	6,00
17	Lưu điện 600W	cái	60	18,00
18	Chuột máy tính	cái	12	18,00
19	Bàn phím máy tính	cái	12	18,00
20	Phai kẹp tài liệu (3cm)	cái	12	0,60
21	Kẹp càng cua lưu tài liệu	cái	12	0,60
22	Đèn neon 40W	bộ	30	2,40
23	Máy hút ẩm 2 kW	cái	60	0,15
24	Máy hút bụi 1,5 kW	cái	60	0,02
25	Máy tính tay	cái	36	0,03
26	Ổn áp 4KA	cái	60	0,06
27	Quạt thông gió 40W	cái	36	0,40
28	Quạt trần 100W	cái	36	0,40
29	Điện năng	kW		4,03

Ghi chú: (1) Mức cho từng công việc tính theo hệ số theo bảng sau:

Bảng 5

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
1	Thu nhận TLMT		
1.1	Báo cáo tổng kết của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	ca/quyển	0,10
1.2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	ca/quyển	0,10
1.3	Bản đồ giấy và số	ca/mảnh	0,10
1.4	Cơ sở dữ liệu	ca/nhóm lớp	0,20
1.5	Sản phẩm phần mềm	ca/phần mềm	0,50
1.6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	ca/bộ tài liệu	1,00
1.7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng (DVD, CD, VCD, băng từ)	ca/đĩa	0,20
1.8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	ca/đĩa	0,10
2	Kiểm tra TLMT		
2.1	Báo cáo tổng kết của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	ca/quyển	0,80
2.2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	ca/quyển	0,05
2.3	Bản đồ giấy và số	ca/mảnh	1,00

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
2.4	Cơ sở dữ liệu	ca/nhóm lớp	1,00
2.5	Sản phẩm phần mềm	ca/phần mềm	1,25
2.6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	ca/bộ tài liệu	1,00
2.7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng (DVD, CD, VCD, băng từ)	ca/đĩa	0,20
2.8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	ca/đĩa	0,33
3	Bàn giao TLMT		
3.1	Báo cáo tổng kết của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	ca/quyển	0,17
3.2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	ca/quyển	0,17
3.3	Bản đồ giấy và số	ca/mảnh	0,17
3.4	Cơ sở dữ liệu	ca/nhóm lớp	0,17
3.5	Sản phẩm phần mềm	ca/phần mềm	0,17
3.6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	ca/bộ tài liệu	1,67
3.7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng (DVD, CD, VCD, băng từ)	ca/đĩa	0,17
3.8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	ca/đĩa	0,33

(2) Mức cho từng công việc tính theo hệ số sau:

Bảng 6

TT	Công việc	Hệ số
1	Thu nhận TLMT	1,00
1.1	Xử lý thông báo	0,30
1.2	Tiếp nhận TLMT	0,70
2	Kiểm tra TLMT	1,00
2.1	Công tác chuẩn bị	0,20
2.2	Kiểm tra TLMT	0,70
2.3	Cấp giấy chứng nhận giao, nộp TLMT	0,10
3	Bàn giao kho lưu trữ tư liệu môi trường	1,00

1.2. Lập báo cáo kết quả thu nhận, kiểm tra TLMT

Bảng 7

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
1	Áo BHLĐ	cái	9	2,40
2	Bàn làm việc	cái	60	2,40

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
3	Dép đi trong phòng	đôi	6	2,40
4	Bàn dập ghim loại nhỏ	cái	36	0,01
5	Bàn dập ghim loại lớn	cái	48	0,01
6	Ghế xoay	cái	48	2,40
7	Bút bi	cái	1	0,03
8	Bút chì	cái	1	0,03
9	Tẩy	cái	2	0,01
10	USB	cái	24	0,60
11	Đồng hồ treo tường	cái	36	0,60
12	Kéo cắt giấy	cái	12	0,01
13	Tủ đựng tài liệu	cái	60	0,60
14	Lưu điện 600w	cái	60	2,40
15	Chuột máy tính	cái	12	0,02
16	Bàn phím máy tính	cái	12	0,02
17	Kẹp càng cua lưu tài liệu	cái	12	0,60
18	Đèn neon 40W	bộ	24	2,40
19	Máy hút ẩm 2 kW	cái	60	0,15
20	Máy hút bụi 1.5 kW	cái	60	0,02
21	Máy tính tay	cái	36	0,05
22	Ổn áp 4kA	cái	60	0,60
23	Quạt thông gió 40W	cái	36	0,40
24	Quạt trần 100W	cái	36	0,40
25	Điện năng	kW		4,05

Ghi chú: (1) Mức cho từng công việc được tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 8

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
	Lập báo cáo kết quả thu nhận, kiểm tra TLMT		
1	Báo cáo tổng kết của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	ca/quyển	0,13
2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác của nhiệm vụ/dự án (dạng giấy và số)	ca/quyển	0,10
3	Bản đồ giấy và số	ca/mảnh	0,10

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
4	Cơ sở dữ liệu	ca/nhóm lớp	0,20
5	Sản phẩm phần mềm	ca/phần mềm	0,20
6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	ca/bộ tài liệu	1,00
7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng (DVD, CD, VCD, băng từ)	ca/đĩa	0,20
8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	ca/đĩa	0,20

(2) Khi số lượng sản phẩm của TLMT thay đổi, phải tính lại mức theo tỷ lệ thuận.

2. Định mức thiết bị: ca/TLMT

Bảng 9

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất	Mức
1	Thu nhận TLMT			
1.1	Báo cáo tổng kết	ca/quyển		
1.1.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,40
1.1.2	Máy quét tài liệu	cái	0,50	0,01
1.1.3	Máy vi tính PC	cái	0,40	0,05
1.1.4	Máy photocopy	cái	1,50	0,02
1.1.5	Máy in Laser A4	cái	0,40	0,01
1.1.6	Máy chủ	cái	0,50	0,01
1.1.7	Điện năng	kW		7,93
1.2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác	ca/quyển		0,10 mức 1.1
1.3	Bản đồ dạng giấy và số	ca/mảnh		0,10 mức 1.1
1.4	Cơ sở dữ liệu	ca/nhóm lớp		0,20 mức 1.1
1.5	Sản phẩm phần mềm	ca/phần mềm		0,50 mức 1.1
1.6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	ca/bộ tài liệu		như 1.1
1.7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng	ca/đĩa		0,20 mức 1.1
1.8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	ca/đĩa		0,10 mức 1.1
2	Kiểm tra TLMT			
2.1	Báo cáo tổng kết	ca/quyển		
2.1.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,32

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất	Mức
2.1.2	Máy vi tính PC	cái	0,40	1,44
2.1.3	Máy photocopy	cái	1,50	0,01
2.1.4	Máy in Laser A4	cái	0,40	0,01
2.1.5	Điện năng	kW		10,91
2.2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác	ca/quyển		0,07 mức 2.1
2.3	Bản đồ dạng giấy và số	ca/mảnh		1,25 mức 2.1
2.4	Cơ sở dữ liệu	ca/nhóm lớp		1,25 mức 2.1
2.5	Sản phẩm phần mềm	ca/phần mềm		3,12 mức 2.1
2.6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	ca/bộ tài liệu		1,25 mức 2.1
2.7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng	ca/đĩa		0,25 mức 2.1
2.8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	ca/đĩa		0,25 mức 2.1
3	Bàn giao TLMT			
3.1	Lập báo cáo kết quả kiểm tra, thu nhận TLMT	ca/quyển		
3.1.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,07
3.1.2	Máy vi tính PC	cái	0,40	0,01
3.1.3	Máy photocopy	cái	1,50	0,03
3.1.4	Máy in Laser A4	cái	0,40	0,01
3.1.5	Điện năng	kW		1,73
3.2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác	ca/quyển		như mức 3.1
3.3	Bản đồ dạng giấy và số	ca/mảnh		như mức 3.1
3.4	Cơ sở dữ liệu	ca/nhóm lớp		như mức 3.1
3.5	Sản phẩm phần mềm	ca/phần mềm		như mức 3.1
3.6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	ca/ bộ tài liệu		10,00 mức 3.1
3.7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng	ca/đĩa		như mức 3.1
3.8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	ca/đĩa		2,00 mức 3.1
4	Lập báo cáo kết quả			

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất	Mức
4.1	Báo cáo tổng kết	ca/quyển		
4.1.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,13
4.1.2	Máy vi tính PC	cái	0,40	0,24
4.1.3	Máy photocopy	cái	1,50	0,07
4.1.4	Máy in Laser A4	cái	0,40	0,02
4.1.5	Điện năng	kW		4,16
4.2	Báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác	ca/quyển		0,75 mức 4.1
4.3	Bản đồ dạng giấy và số	ca/mảnh		0,75 mức 4.1
4.4	Cơ sở dữ liệu	ca/nhóm lớp		1,50 mức 4.1
4.5	Sản phẩm phần mềm	ca/phần mềm		1,50 mức 4.1
4.6	Tài liệu về đào tạo và truyền thông (dạng giấy và số)	ca/bộ tài liệu		7,50 mức 4.1
4.7	Băng đĩa hình, đĩa tiếng	ca/đĩa		1,50 mức 4.1
4.8	Đĩa CD-ROM lưu sản phẩm dạng số	ca/đĩa		1,50 mức 4.1

Ghi chú: (1) Mức cho từng công việc tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 10

TT	Công việc	Hệ số
1	Thu nhận TLMT	1,00
1.1	Xử lý thông báo	0,30
1.2	Tiếp nhận TLMT	0,70
2	Kiểm tra TLMT	1,00
2.1	Công tác chuẩn bị	0,20
2.2	Kiểm tra TLMT	0,70
2.3	Cấp giấy chứng nhận giao, nộp TLMT	0,10
3	Bàn giao kho lưu trữ tư liệu môi trường	1,00
4	Lập báo cáo kết quả	1,00

(2) Mức 1.1 trong bảng 9 được quy định cho 10 quyển; mức cho 01 quyển được tính bằng 0,10 mức quy định tại mức 1.1

3. Định mức vật liệu

Bảng 11

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Thu nhận	Kiểm tra	Bàn giao	Báo cáo
1	Ghim dập	hộp	0,10	0,20	0,10	0,01
2	Ghim vòng	hộp	0,10	0,20	0,10	0,02
3	Kẹp sắt đen 25mm	hộp	1,00	2,00	1,00	
4	Giấy A4	ram	0,04	0,08	0,04	
5	Băng dính 5cm	cuộn	0,03	0,03		
6	Mực in A4	hộp	0,01	0,02	0,01	0,01
7	Mực photocopy	hộp	0,01	0,02	0,01	0,01
8	Dây buộc	cuộn	0,01	0,01		
9	Giấy đánh dấu trang	tập	0,20	0,40	0,02	
10	Giấy nhớ	tập	0,02	0,04		
11	Dây chun vòng to	gói	0,005	0,005		
12	Mực dấu	hộp	0,01	0,01	0,01	0,01
13	Túi đựng tài liệu	cái	0,20	0,20	0,20	
14	Nhãn	tập		0,20		

Ghi chú: (1) Mức vật liệu cho Thu nhận, Kiểm tra, Bàn giao TLMT và Lập báo cáo kết quả của các loại sản phẩm là như nhau

(2) Mức cho từng bước công việc tính theo hệ số sau:

Bảng 12

TT	Công việc	Hệ số
1	Thu nhận TLMT	1,00
1.1	Xử lý thông báo	0,30
1.2	Tiếp nhận TLMT	0,70
2	Kiểm tra TLMT	1,00
2.1	Công tác chuẩn bị	0,20
2.2	Kiểm tra TLMT	0,70
2.3	Lập biên bản giao, nhận	0,10
2.4	Lập phiếu, giao kho lưu trữ	1,00
3	Bàn giao TLMT	1,00
4	Lập báo cáo kết quả	1,00

B. BẢO QUẢN VÀ CUNG CẤP TƯ LIỆU MÔI TRƯỜNG

I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

1. Nội dung công việc

1.1. Bảo quản TLMT

1.1.1. Bảo quản kho lưu trữ tư liệu môi trường

a) Vận hành, kiểm tra thường xuyên các thiết bị bảo quản;

b) Kiểm tra an toàn kho lưu trữ tư liệu môi trường (kiểm tra các cửa ra vào, cửa sổ, cửa thoát hiểm, hệ thống chiếu sáng, máy điều hòa nhiệt độ, quạt thông gió, máy hút ẩm, hệ thống báo cháy tự động, các thiết bị và dụng cụ chữa cháy);

c) Làm vệ sinh, khử trùng tài liệu trước khi bảo quản;

d) Kiểm tra mối, mọt, vi sinh vật phá hoại tư liệu;

e) Vệ sinh kho

- Hút bụi trên tư liệu;

- Lau vệ sinh máy tính, giá kệ, các thiết bị cứu hỏa.

1.1.2. Bảo quản TLMT

a) Bảo quản tư liệu giấy

- Đảo kho;

- Sắp xếp và di chuyển tư liệu vào cặp, hộp, giá, tủ bảo quản. Đăng ký tài liệu, bổ sung vào sổ tổng hợp. Lập sổ theo dõi, gán tem nhãn trên tư liệu giấy, cặp, hộp, giá, tủ bảo quản. Thống kê danh mục tư liệu giấy;

- Quét TLMT chưa có ở định dạng số (chuẩn bị tài liệu để quét, kiểm tra, căn chỉnh máy quét, quét với độ phân giải phù hợp với dạng TLMT, kiểm tra nghiệm thu kết quả quét, ghi đĩa CD-ROM, dán nhãn, thống kê danh mục và gán mã chuyển vào bộ SAN);

- Tu bổ, phục chế từng phần các tư liệu bị hư hỏng: thường xuyên dán lại các tư liệu in trên giấy bị rách, gãy trong quá trình sử dụng. Phục chế các tư liệu giấy bị hư hỏng từng phần.

b) Bảo quản tư liệu số

- Đảo kho;

- Lau chùi, sắp xếp và bảo quản băng đĩa (DVD, VCD, CD, băng từ) trên các hộp, giá, tủ bảo quản;

- Sao lưu nhân bản tư liệu số ở dạng băng từ ngay sau khi nhập kho;

- Gán mã và chuyển dữ liệu số vào bộ SAN;

- Tu bổ: dán các tư liệu bị rách, khắc phục các tư liệu bị hư hỏng.

c) Cập nhật thư mục TLMT

- Cập nhật trên giấy;

- Cập nhật trên phần mềm tra cứu;

- Cập nhật trên mạng thông tin nội bộ của đơn vị.

1.1.3. Lập biểu thống kê và báo cáo tình hình bảo quản kho TLMT

a) Danh mục tư liệu số đã sao lưu;

b) Danh mục tư liệu giấy đang bảo quản;

c) Danh mục tư liệu đã tu bổ, phục chế;

d) Tình trạng tư liệu bị hư hỏng;

e) Tình trạng kho và các thiết bị bảo quản bị hư hỏng.

1.2. Cung cấp TLMT

1.2.1. Làm thủ tục cung cấp

a) Tiếp nhận yêu cầu, hướng dẫn cơ quan, đơn vị hay cá nhân hoàn tất thủ tục đề nghị cung cấp;

b) Hướng dẫn việc tra cứu, lựa chọn tư liệu và xem sản phẩm;

c) Hoàn tất thủ tục và chứng từ cần thiết.

1.2.2. Chuẩn bị tư liệu cần cung cấp

a) Nhân bản tư liệu giấy, kiểm tra, thống kê danh mục, dán nhãn trình lãnh đạo ký theo thẩm quyền, đóng dấu đảm bảo tính pháp lý;

b) Sao tư liệu số, ghi đĩa, kiểm tra, thống kê danh mục, dán nhãn trình lãnh đạo ký theo thẩm quyền, đóng dấu đảm bảo tính pháp lý.

1.2.3. Giao tư liệu cho đơn vị, cá nhân đề nghị cung cấp và hoàn tất các thủ tục

1.2.4. Lập báo cáo

a) Danh mục tư liệu cung cấp;

b) Số lượng tư liệu cung cấp;

c) Tổng kinh phí (trong trường hợp thu phí).

2. Định biên

Bảng 13

TT	Công việc	KTV1	KS2	KS4	Nhóm
1	Bảo quản TLMT	1	1		2
2	Cung cấp TLMT	1		1	2

3. Định mức: công nhóm/sản phẩm

Bảng 14

TT	Công việc	ĐVT	Mức
	Bảo quản và cung cấp TLMT		
I	**Bảo quản TLMT**		

TT	Công việc	ĐVT	Mức
1	Bảo quản kho tư liệu môi trường	công nhóm/kho 50m^2	13,25
2	Bảo quản TLMT		
2.1	Bảo quản tư liệu dạng giấy		
2.1.1	Đảo kho	công nhóm/m^3	6,00
2.1.2	Sắp xếp tư liệu	công nhóm/m^3	2,00
2.1.3	Phục chế tư liệu	công nhóm/trang A4	0,20
2.1.4	Quét TLMT chưa có ở định dạng số		
2.1.4.1	Quét báo cáo	công nhóm/100 trang A4	0,20
2.1.4.2	Quét bản đồ	công nhóm/mảnh	0,20
2.2	Bảo quản tư liệu số		
2.2.1	Đảo kho	công nhóm/100 đĩa	0,75
2.2.2	Sắp xếp tư liệu	công nhóm/100 đĩa	1,50
2.2.3	Sao lưu tư liệu số	công nhóm/10 đĩa	0,75
2.2.4	Gán mã và chuyển tư liệu vào bộ SAN	công nhóm/tư liệu	0,75
2.2.5	Tu bổ, phục chế tư liệu bị hư hỏng	công nhóm/tư liệu	0,75
2.3	Cập nhật thư mục tư liệu		
2.3.1	Cập nhật trên giấy	công nhóm/lần	2,50
2.3.2	Cập nhật trên phần mềm tra cứu	công nhóm/lần	2,50
2.3.3	Cập nhật trên mạng thông tin nội bộ	công nhóm/lần	2,50
3	Lập báo cáo	công nhóm/báo cáo	0,10
II	**Cung cấp TLMT**		
1	Làm thủ tục	công nhóm/lần	0,75
2	Chuẩn bị tư liệu	công nhóm/lần	1,50
3	Giao tư liệu	công nhóm/lần	0,75
4	Lập báo cáo kết quả cung cấp	công nhóm/báo cáo	0,10

Ghi chú: khi khối lượng sản phẩm thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận

II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ VÀ THIẾT BỊ

1. Định mức dụng cụ: ca/sản phẩm

Bảng 15

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
1	Áo BHLĐ	cái	9	9,60
2	Bàn làm việc	cái	60	9,60

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
3	Dép đi trong phòng	đôi	6	9,60
4	Bàn dập ghim loại nhỏ	cái	36	0,01
5	Bàn dập ghim loại lớn	cái	48	0,01
6	Ghế xoay	cái	48	9,60
7	Bút bi	cái	1	0,20
8	Bút chì	cái	1	0,05
9	Tẩy	cái	2	0,05
10	USB	cái	24	9,60
11	Đồng hồ treo tường	cái	36	2,40
12	Kéo cắt giấy	cái	12	0,05
13	Máy tính tay	cái	36	0,05
14	Ổn áp 4KA	cái	60	2,40
15	Thước nhựa 60 cm	cái	24	0,05
16	Xô nhựa 10 lít	cái	12	2,40
17	Lưu điện 600W	cái	60	8,48
18	Chuột máy tính	cái	4	4,00
19	Bàn phím máy tính	cái	12	4,00
20	Phai kẹp tài liệu (3cm)	cái	12	2,40
21	Kẹp càng cua (lưu tài liệu)	cái	12	2,40
22	Đèn chiếu sáng 40W	bộ	30	9,60
23	Máy hút ẩm 2 kW	cái	60	0,60
24	Máy hút bụi 1.5 kW	cái	60	0,07
25	Quạt thông gió 40W	cái	36	1,60
26	Quạt trần 100W	cái	36	1,60
27	Điện năng	kW		50,48

Mức cho từng công việc được tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 16

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
	Bảo quản và cung cấp TLMT		
I	**Bảo quản TLMT**		

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
1	Bảo quản kho tư liệu môi trường	ca/kho 50m^2	2,20
2	Bảo quản TLMT		
2.1	Bảo quản tư liệu giấy		
2.1.1	Đảo kho	ca/m^3	1,00
2.1.2	Sắp xếp tư liệu	ca/m^3	0,33
2.1.3	Phục chế tư liệu	ca/trang A4	0,03
2.1.4	Quét TLMT chưa có ở định dạng số		
2.1.4.1	Quét báo cáo	ca/100 trang A4	0,03
2.1.4.2	Quét bản đồ	ca/mảnh	0,03
2.2	Bảo quản tư liệu số		
2.2.1	Đảo kho	ca/100 đĩa	0,12
2.2.2	Sắp xếp tư liệu	ca/100 đĩa	0,25
2.2.3	Sao lưu tư liệu số	ca/10 đĩa	0,12
2.2.4	Gán mã và chuyển tư liệu vào bộ SAN	ca/tư liệu	0,12
2.2.5	Tu bổ, khắc phục tư liệu bị hư hỏng	ca/tư liệu	0,12
2.3	Cập nhật thư mục tư liệu		
2.3.1	Cập nhật trên giấy	ca/lần	0,42
2.3.2	Cập nhật trên phần mềm tra cứu	ca/lần	0,42
2.3.3	Cập nhật trên mạng thông tin nội bộ	ca/lần	0,42
3	Lập báo cáo	ca/báo cáo	0,02
II	**Cung cấp TLMT**		
1	Làm thủ tục	ca/lần	0,12
2	Chuẩn bị tư liệu	ca/lần	0,25
3	Giao tư liệu	ca/lần	0,12
4	Lập báo cáo kết quả cung cấp	ca/báo cáo	0,02

Ghi chú: khi khối lượng công việc thay đổi thì tính lại mức theo tỷ lệ thuận

2. Định mức thiết bị

2.1. Bảo quản TLMT

Bảng 17

TT	Thiết bị	ĐVT	Công suất (tháng)	Mức
I	**Bảo quản kho tư liệu**	**ca/kho 50m^2**		
1.1	**Máy điều hòa**	**cái**	**2,20**	**3,55**

TT	Thiết bị	ĐVT	Công suất (tháng)	Mức
1.2	Điện năng	kW		65,60
II	**Bảo quản TLMT**			
1	Bảo quản tư liệu giấy			
1.1	Đảo kho	ca/m^3		
1.1.1	Máy điều hòa	cái	2,20	1,61
1.1.2	Điện năng	kW		29,72
1.2	Sắp xếp tư liệu	ca/m^3		
1.2.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,54
1.2.2	Điện năng	kW		9,90
1.3	Phục chế nhỏ tư liệu	ca/trang A4		
1.3.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,05
1.3.2	Điện năng	kW		0,99
1.4	Quét TLMT chưa có ở định dạng số			
1.4.1	Quét báo cáo	ca/100 A4		
1.4.1.1	Máy quét	cái	1,50	0,12
1.4.1.2	Máy vi tính	cái	0,40	0,03
1.4.1.3	Đầu ghi đĩa CD-ROM	cái	0,04	0,03
1.4.1.4	Máy điều hòa	cái	2,20	0,05
1.4.1.5	Điện năng	kW		2,55
1.4.2	Quét bản đồ	ca/mảnh		
1.4.2.1	Máy vi tính	cái	0,40	0,12
1.4.2.2	Máy quét	cái	2,50	0,12
1.4.2.3	Đầu ghi đĩa CD-ROM	cái	0,04	0,02
1.4.2.4	Máy điều hòa	cái	2,20	0,05
1.4.2.5	Điện năng	kW		3,86
2	Bảo quản tư liệu số			
2.1	Đảo kho	ca/100 đĩa		
2.1.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,20
2.1.2	Điện năng	kW		3,71
2.2	Sắp xếp tư liệu			
2.2.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,40
2.2.2	Điện năng	kW		7,39
2.3	Sao lưu tư liệu số	ca/10 đĩa		

TT	Thiết bị	ĐVT	Công suất (tháng)	Mức
2.3.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,20
2.3.2	Đầu ghi đĩa CD-ROM	cái	0,04	0,90
2.3.3	Điện năng	kW		4,00
2.4	Gán mã và chuyển tư liệu số vào bộ SAN	ca/tư liệu		
2.4.1	Máy vi tính	cái	0,40	0,90
2.4.2	Máy điều hòa	cái	2,20	0,20
2.4.3	Điện năng	kW		6,72
2.5	Tu bổ, khắc phục tư liệu bị hư hỏng	ca/tư liệu		
2.5.1	Máy vi tính	cái	0,40	0,90
2.5.2	Máy điều hòa	cái	2,20	0,20
2.5.3	Điện năng	kW		6,72
3	Cập nhật thư mục tư liệu			
3.1	Cập nhật trên giấy	ca/lần		
3.1.1	Máy vi tính	cái	0,40	0,05
3.1.2	Máy điều hòa	cái	2,20	0,67
3.1.3	Điện năng	kW		12,55
3.2	Cập nhật trên phần mềm	ca/lần		
3.2.1	Máy vi tính	cái	0,40	3,00
3.2.2	Máy điều hòa	cái	2,20	0,67
3.2.3	Điện năng	kW		22,46
3.3	Cập nhật trên mạng	ca/lần		
3.3.1	Máy vi tính	cái	0,40	3,00
3.3.2	Máy điều hòa	cái	2,20	0,67
3.3.3	Điện năng	kW		22,46
III	**Lập báo cáo**	**ca/báo cáo**		
3.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,03
3.2	Máy vi tính	cái	0,40	0,12
3.3	Máy in laser A4	cái	0,40	0,01
3.4	Máy photocopy	cái	1,50	0,03
3.5	Điện năng	kW		1,37

Ghi chú: khi khối lượng công việc thay đổi tính lại mức theo tỷ lệ thuận với mức trên

***2.2. Cung cấp TLMT**: ca/lần*

Bảng 18

TT	Thiết bị	ĐVT	Công suất	Mức
1	Làm thủ tục cung cấp			
1.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,20
1.2	Điện năng	kW		3,71
2	Chuẩn bị tư liệu			
2.1	Nhân bản tư liệu			
2.1.1	Máy photocopy	cái	1,50	0,20
2.1.2	Điều hòa	cái	2,20	0,40
2.1.3	Điện năng	kW		9,91
2.2	Sao lưu tư liệu số			
2.2.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,40
2.2.2	Máy vi tính	cái	0,40	0,20
2.2.3	Máy in A4	cái	0,40	0,01
2.2.4	Đầu ghi đĩa CD-ROM	cái	0,04	0,01
2.2.5	Điện năng	kW		8,10
3	Giao tư liệu			
3.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,20
3.2	Điện năng	kW		3,71
4	Lập báo cáo			
4.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,03
4.2	Máy vi tính	cái	0,40	0,12
4.3	Máy in A4	cái	0,40	0,01
4.4	Máy photocopy	cái	1,50	0,03
4.5	Điện năng	kW		1,37

Ghi chú: khi khối lượng công việc thay đổi thì tính lại mức theo tỷ lệ thuận

3. Định mức vật liệu

3.1. Bảo quản TLMT

3.1.1. Bảo quản kho tư liệu môi trường: tính cho 50 m^2 kho

Bảng 19

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
1	Khăn lau	cái	0,75

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
2	Xà phòng	kg	0,10
3	Nước máy	m^3	0,10
4	Thuốc diệt mối	kg	0,50
5	Thuốc diệt côn trùng	lít	0,20
6	Thuốc diệt vi sinh vật	lít	0,20
7	Hóa chất tẩy rửa	lít	0,10

Ghi chú: khi diện tích kho thay đổi, mức được tính lại theo tỷ lệ thuận

3.1.2. Bảo quản TLMT

a) Bảo quản tư liệu giấy

Bảng 20

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
1	Ghim dập	hộp	2,00
2	Ghim vòng	hộp	5,00
3	Kẹp sắt đen 25mm	hộp	1,00
4	Giấy A4	ram	1,00
5	Keo dán	lọ	10,00
6	Băng dính 5cm	cuộn	5,00
7	Mực in	hộp	0,10
8	Mực photocopy	hộp	0,10
9	Dây buộc	cuộn	1,00
10	Giấy đánh dấu trang	tập	0,20
11	Giấy nhớ	tập	0,02
12	Dây chun vòng to	gói	0,50
13	Mực dấu	hộp	0,10
14	Túi đựng tài liệu	cái	5,00
15	Bìa đóng sách	ram	1,00
16	Tẩy	cái	2,00
17	Đĩa CD-ROM	cái	2,00

Mức cho từng công việc được tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 21

TT	Công việc	Hệ số
	Bảo quản tư liệu giấy	1,00
1	Đảo kho	0,20
2	Sắp xếp tư liệu	0,15
3	Phục chế nhỏ tư liệu	0,25
4	Quét TLMT chưa có ở định dạng số	(0,40)
4.1	Quét báo cáo	0,20
4.2	Quét bản đồ	0,20

b) Bảo quản tư liệu số

Bảng 22

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
1	Ghim dập	hộp	2,00
2	Ghim vòng	hộp	5,00
3	Kẹp sắt đen 25mm	hộp	1,00
4	Giấy A4	ram	1,00
5	Keo dán	lọ	10,00
6	Băng dính 5cm	cuộn	5,00
7	Mực in A4	hộp	0,10
8	Mực máy photocopy	hộp	0,10
9	Dây buộc	cuộn	1,00
10	Giấy đánh dấu trang	tập	0,20
11	Giấy nhớ	tập	0,02
12	Dây chun vòng to	gói	0,50
13	Mực dấu	hộp	0,10
14	Túi đựng tài liệu	cái	5,00
15	Bìa đóng sách	ram	1,00
16	Đĩa CD-ROM	cái	10,00

Mức cho từng công việc được tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 23

TT	Công việc	Hệ số
	Bảo quản tư liệu số	1,00
1	Đảo kho	0,20
2	Sắp xếp tư liệu	0,10
3	Sao lưu tư liệu số	0,30
4	Gán mã và chuyển tư liệu vào bộ SAN	0,20
5	Tu bổ, khắc phục tư liệu	0,20

c) Cập nhật thư mục TLMT

Bảng 24

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
1	Ghim dập	hộp	1,00
2	Giấy A4	ram	1,00
3	Túi đựng tài liệu	cái	5,00
4	Mực máy in A4	hộp	1,00

Mức cho từng công việc được tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 25

TT	Công việc	Hệ số
	Cập nhật thư mục TLMT	1,00
1	Cập nhật trên giấy	0,50
2	Cập nhật trên phần mềm	0,25
3	Cập nhật trên mạng thông tin nội bộ	0,25

3.1.3. Lập báo cáo

Bảng 26

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
1	Ghim vòng	hộp	0,10
2	Giấy A4	ram	0,10
3	Mực in A4	hộp	0,02
4	Mực máy photocopy	hộp	0,01

3.2. Cung cấp TLMT

Bảng 27

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
1	Ghim dập	hộp	0,05
2	Giấy A4	ram	0,12
3	Mực in A4	hộp	0,02
4	Mực máy photocopy	hộp	0,03
5	Đĩa CD-ROM	cái	1,00

Mức cho từng công việc được tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 28

TT	Công việc	Hệ số
	Cung cấp TLMT	1,00
1	Làm thủ tục cung cấp	0,15
2	Chuẩn bị tư liệu	
2.1	Nhân bản tài liệu giấy	0,15
2.2	Sao lưu tư liệu số	0,25
3	Giao tư liệu	0,15
4	Lập báo cáo	0,20

C. CÔNG TÁC THƯ VIỆN MÔI TRƯỜNG

I. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

1. Nội dung công việc

1.1. Bảo quản kho TVMT

1.1.1. Kiểm tra thường xuyên an toàn kho TVMT (sau đây gọi tắt là kiểm tra an toàn kho)

a) Kiểm tra các cửa ra vào, cửa sổ và cửa thoát hiểm.

b) Kiểm tra hệ thống chiếu sang.

c) Kiểm tra máy điều hòa nhiệt độ, quạt thông gió và máy hút ẩm.

d) Kiểm tra hệ thống báo cháy tự động, các thiết bị và dụng cụ chữa cháy.

1.1.2. Kiểm tra thường xuyên mối, mọt, vi sinh vật phá hoại tài liệu, vệ sinh kho (sau đây gọi tắt là vệ sinh kho)

a) Kiểm tra mối, mọt, vi sinh vật phá hoại tài liệu;

b) Vệ sinh kho: quét, hút bụi trên tài liệu, lau vệ sinh máy tính, giá kệ và các thiết bị cứu hỏa.

1.1.3. Đảo kho, sắp xếp và di chuyển tài liệu vào cặp, hộp, giá, tủ bảo quản (sau đây gọi tắt là đảo kho)

1.1.4. Đăng ký tài liệu, bổ sung vào sổ tổng hợp, gán mã tài liệu (sau đây gọi tắt là đăng ký tài liệu)

1.1.5. Lập sổ theo dõi thường xuyên các hoạt động của thư viện, dán tem nhãn trên tư liệu giấy, cặp, hộp, giá, tủ bảo quản (sau đây gọi tắt là theo dõi tư liệu)

1.1.6. Thống kê danh mục tài liệu

1.1.7. Tu bổ, khắc phục các tài liệu bị hư hỏng nhỏ (sau đây gọi tắt là phục chế nhỏ), gồm các công việc sau:

a) Dán lại các tư liệu in trên giấy bị rách, gãy trong quá trình sử dụng;

b) Khắc phục các tư liệu giấy bị hư hỏng nhỏ.

1.2. Bổ sung tài liệu thư viện

1.2.1. Tổng hợp yêu cầu về tài liệu bổ sung

a) Lập danh mục tài liệu bổ sung cho thư viện căn cứ vào chính sách bổ sung kho sách của thư viện và kết quả thống kê tình hình sử dụng tài liệu từ phần mềm hệ thống quản lý thư viện;

b) Lập danh mục các loại báo và tạp chí chuyên ngành môi trường được phép mua để đặt vào đầu mỗi quý.

1.2.2. Trình duyệt

a) Trình danh mục tài liệu cần bổ sung và bảng báo giá lên lãnh đạo phê duyệt;

b) Tiến hành bổ sung tài liệu theo danh mục đã được lãnh đạo duyệt (khi được thông qua);

c) Lập lại danh mục theo chỉ đạo của lãnh đạo (chưa được thông qua).

1.2.3. Tiến hành bổ sung tài liệu

a) Yêu cầu cơ quan, tổ chức cung cấp tài liệu theo danh mục được duyệt;

b) Tiếp nhận tài liệu, kiểm tra, đối chiếu lại danh mục, ký xác nhận số lượng tài liệu thực tế bổ sung theo danh mục đã được lãnh đạo phê duyệt;

c) Bổ sung tài liệu từ nguồn khác như: trao đổi, hợp tác, cho, tặng.

1.2.4. Nhập kho thư viện

a) Tiến hành các thủ tục nhập kho;

b) Lập sổ bàn giao tài liệu kho có ký nhận trong sổ, ghi rõ ngày giao, số lượng, số đăng ký cá biệt đầu, cuối và thực hiện nhập tài liệu vào kho;

c) Xử lý phân tích, tổng hợp tài liệu: vào sổ ĐKCB, đóng dấu thư viện lên tài liệu, mô tả, phân loại tài liệu, làm tóm tắt, chú giải, định từ khóa, định chủ đề, dán tem nhãn;

d) Nhập các thông tin về tài liệu vào phần mềm hệ thống quản lý thư viện.

1.2.5. Bố trí, sắp xếp cho mượn và tổ chức giới thiệu tài liệu mới

a) Trưng bày tài liệu theo các tiêu chí quy định của thư viện: tài liệu trên giá được xếp theo chuyên ngành, từ ngăn trên xuống ngăn dưới, từ bên trái sang bên phải. Đánh số giá theo số ĐKCB;

b) Phục vụ mượn, giới thiệu tài liệu mới theo đúng quy định của thư viện. Ghi sổ tài liệu cho mượn ra ngoài thư viện và lưu trong phần mềm thư viện (ghi rõ: ngày mượn, thời hạn trả, số đăng ký cá biệt, tên tác giả, tên sách);

c) Lưu giữ và bảo quản tài liệu; đối với những tài liệu không còn giá trị sử dụng sẽ tiến hành thanh lý, đóng quyển theo từng quý, theo năm tùy theo từng loại (công báo, báo, tạp chí);

d) Kiểm kê về số lượng và chất lượng tài liệu thư viện theo định kỳ hàng năm. Lập kết quả kiểm kê (số lượng tư liệu hiện có, số lượng thiếu hụt, hư hỏng cần phục chế tu bổ, số lượng tư liệu cần thanh lý).

1.3. Quản lý bạn đọc thư viện

1.3.1. Tổng hợp thông tin về bạn đọc

Thu thập các thông tin về bạn đọc: họ tên, năm sinh, quê quán, trình độ văn hóa, đơn vị công tác; lập thành danh sách bạn đọc; nhập phần mềm quản lý thư viện, in thẻ bạn đọc.

1.3.2. Cập nhật đầy đủ và chính xác các thông tin bạn đọc vào phần mềm quản lý thư viện

1.3.3. Quản lý việc sử dụng tài liệu thư viện

Lập, theo dõi danh sách tài liệu được mượn và trả gồm: tên bạn đọc, mã số thẻ, tên tài liệu, số đăng ký cá biệt.

1.3.4. Hoàn thiện và lưu hồ sơ bạn đọc

1.4. Lưu và bảo quản hồ sơ lưu gồm các tài liệu sau:

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng thư viện môi trường.
- Phiếu nhập kho.
- Sổ nhật ký thư viện.
- Danh mục tài liệu bổ sung thư viện.
- Phiếu yêu cầu.
- Sổ mượn - trả tài liệu.
- Phiếu đề nghị mua tài liệu bổ sung thư viện.
- Sổ đăng ký cá biệt.
- Danh mục thanh lý tài liệu thư viện.
- Danh mục thanh lý hồ sơ thư viện.

2. Định biên: nhóm 2 lao động, bao gồm: 01 KTV4 và 01 TVV3

3. Định mức

Bảng 29

TT	Công việc	ĐVT	Mức
1	Bảo quản kho tài liệu thư viện		
1.1	Kiểm tra an toàn kho	công nhóm/50m^2	2,00
1.2	Vệ sinh kho	công nhóm/50m^2	4,00
1.3	Đảo kho	công nhóm/m^3	6,00
1.4	Đăng ký tài liệu	công nhóm/lần	30,00
1.5	Theo dõi tư liệu	công nhóm/lần	10,00
1.6	Thống kê tài liệu	công nhóm/lần	30,00
1.7	Phục chế nhỏ tài liệu	công nhóm/trang A4	0,10
2	Bổ sung tài liệu thư viện		
2.1	Tổng hợp yêu cầu bổ sung tài liệu	công nhóm/lần	4,00
2.2	Trình duyệt	công nhóm/lần	1,00
2.3	Bổ sung tài liệu	công nhóm/lần	2,00
2.4	Nhập kho lưu trữ	công nhóm/tài liệu	0,20
2.5	Tổ chức, cho mượn sách	công nhóm/lần	2,00
2.6	Vệ sinh, trật tự thư viện	công nhóm/lần	2,00
2.7	Lưu hồ sơ	công nhóm/lần	4,00
3	Quản lý bạn đọc thư viện		
3.1	Tổng hợp thông tin	công nhóm/lần	8,00
3.2	Cập nhật thông tin	công nhóm/lần	8,00
3.3	Quản lý việc sử dụng tài liệu	công nhóm/lần	6,50
3.4	Hoàn thiện, lưu hồ sơ bạn đọc	công nhóm/lần	0,40
4	Lưu và bảo quản hồ sơ lưu	công nhóm/lần	1,00

Ghi chú: khi khối lượng sản phẩm thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận

II. ĐỊNH MỨC VẬT TƯ VÀ THIẾT BỊ

1. Định mức dụng cụ

1.1. Bảo quản kho tài liệu thư viện

Bảng 30

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
1	Áo BHLĐ	cái	9	16,00

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
2	Dép đi trong phòng	đôi	6	16,00
3	Bàn dập ghim loại nhỏ	cái	36	0,05
4	Bàn dập ghim loại lớn	cái	48	0,03
5	Bàn làm việc	cái	60	16,00
6	Ghế xoay	cái	48	16,00
7	Bút bi	cái	1	0,50
8	Bút chì	cái	1	0,50
9	Tẩy	cái	2	0,05
10	USB	cái	24	16,00
11	Đồng hồ treo tường	cái	36	4,00
12	Kéo cắt giấy	cái	12	0,05
13	Giá để tài liệu	cái	60	4,00
14	Máy tính tay	cái	36	0,50
15	Ổn áp 4kA	cái	60	4,00
16	Tủ đựng tài liệu	cái	60	4,00
17	Thước nhựa 60 cm	cái	24	0,10
18	Xô nhựa 10 lít	cái	12	4,00
19	Lưu điện 600w	cái	60	16,00
20	Chuột máy tính	cái	12	4,00
21	Bàn phím máy tính	cái	12	4,00
22	Ghế cao	cái	60	0,10
23	Dấu thư viện	cái	48	0,05
24	Sổ thư viện	quyển	3	4,00
25	Kẹp càng cua (lưu tài liệu)	cái	12	4,00
26	Đèn chiếu sáng 40W	bộ	30	16,00
27	Quạt thông gió 40W	cái	36	2,68
28	Quạt trần 100 W	cái	36	2,68
29	Máy hút ẩm 2 kW	cái	60	1,00
30	Máy hút bụi 1,5 kW	cái	60	0,12
31	Điện năng	kW		26,84

Mức cho công tác bảo quản kho tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 31

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
	Bảo quản kho tài liệu thư viện		
1	Kiểm tra an toàn kho	ca/50m^2	0,20
2	Vệ sinh kho	ca/50m^2	0,40
3	Đảo kho	ca/m^3	0,60
4	Đăng ký tài liệu	ca/lần	3,00
5	Theo dõi tư liệu	ca/lần	1,00
6	Thống kê danh mục	ca/lần	3,00
7	Phục chế nhỏ tài liệu	ca/trang A4	0,01

Ghi chú: khi khối lượng sản phẩm (ĐVT) thay đổi, phải tính lại mức theo tỷ lệ thuận.

1.2. Bổ sung tài liệu thư viện

Bảng 32

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
1	Áo BHLĐ	cái	9	1,60
2	Dép đi trong phòng	đôi	6	1,60
3	Bàn dập ghim loại nhỏ	cái	36	0,01
4	Bàn dập ghim loại lớn	cái	48	0,01
5	Bàn làm việc	cái	60	1,60
6	Ghế xoay	cái	48	1,60
7	Bút bi	cái	1	0,10
8	Bút chì	cái	1	0,10
9	Tẩy	cái	2	0,01
10	USB	cái	24	1,60
11	Đồng hồ treo tường	cái	36	0,40
12	Kéo cắt giấy	cái	12	0,01
13	Giá để tài liệu	cái	60	0,40
14	Máy tính tay	cái	36	0,10
15	Ổn áp 4 kA	cái	60	0,40

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
16	Tủ đựng tài liệu	cái	60	0,40
17	Thước nhựa 60 cm	cái	24	0,02
18	Xô nhựa 10 lít	cái	12	0,40
19	Lưu điện 600W	cái	60	1,60
20	Chuột máy tính	cái	12	0,60
21	Bàn phím máy tính	cái	12	0,60
22	Ghế cao	cái	60	0,02
23	Dấu thư viện	cái	48	0,01
24	Sổ thư viện	quyển	3	0,40
25	Kẹp càng cua (lưu tài liệu)	cái	12	0,40
26	Đèn chiếu sáng 40W	bộ	30	1,60
27	Quạt thông gió 40W	cái	36	0,27
28	Quạt trần 100W	cái	36	0,27
29	Máy hút ẩm 2 kW	cái	60	0,10
30	Máy hút bụi 1,5 kW	cái	60	0,01
31	Điện năng	kW		2,68

Mức cho công việc bổ sung tài liệu thư viện được tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 33

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
	Bổ sung tài liệu thư viện		
1	Tổng hợp yêu cầu bổ sung tài liệu	ca/lần	2,00
2	Trình duyệt	ca/lần	0,50
3	Bổ sung tài liệu	ca/lần	1,00
4	Nhập kho lưu trữ	ca/tài liệu	0,10
5	Tổ chức, cho mượn sách	ca/lần	1,00
6	Vệ sinh, giữ trật tự thư viện	ca/lần	1,00
7	Lưu hồ sơ thư viện	ca/lần	2,00

Ghi chú: Khi khối lượng sản phẩm (ĐVT) thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận.

1.3. Quản lý bạn đọc thư viện

Bảng 34

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
1	Áo BHLĐ	cái	9	12,80
2	Dép đi trong phòng	đôi	6	12,80
3	Bàn dập ghim loại nhỏ	cái	36	0,02
4	Bàn làm việc	cái	60	12,80
5	Ghế xoay	cái	48	12,80
6	Bút bi	cái	1	0,50
7	Bút chì	cái	1	0,50
8	Tẩy	cái	2	0,05
9	Đồng hồ treo tường	cái	36	3,20
10	Kéo cắt giấy	cái	12	0,05
11	Giá để tài liệu	cái	60	3,20
12	Máy tính tay	cái	36	0,20
13	Ổn áp 4 kA	cái	60	3,20
14	Tủ đựng tài liệu	cái	60	3,20
15	Xô nhựa 10 lít	cái	12	3,20
16	Lưu điện 600W	cái	60	12,80
17	Chuột máy tính	cái	4	9,60
18	Bàn phím máy tính	cái	12	9,60
19	Ghế cao	cái	60	0,50
20	Dấu thư viện	cái	48	0,10
21	Sổ thư viện	quyển	3	3,20
22	Kẹp càng cua (lưu tài liệu)	cái	12	3,20
23	Đèn chiếu sáng 40W	bộ	30	12,80
24	Máy hút ẩm 2 kW	cái	60	0,80
25	Máy hút bụi 1.5 kW	cái	60	0,10
26	Quạt thông gió 40W	cái	36	2,14
27	Quạt trần 100W	cái	36	2,14
28	Điện năng	kW		21,52

Mức cho công việc quản lý bạn đọc thư viện được tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 35

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
	Quản lý bạn đọc thư viện		
1	Tổng hợp thông tin bạn đọc	ca/lần	1,00
2	Cập nhật thông tin bạn đọc	ca/lần	1,00
3	Quản lý sử dụng tài liệu	ca/lần	0,81
4	Lưu hồ sơ thư viện	ca/lần	0,05

Ghi chú: Khi khối lượng sản phẩm (ĐVT) thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận

1.4. Lưu và bảo quản Hồ sơ lưu: *ca/lần*

Bảng 36

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Mức
1	Áo BHLĐ	cái	9	1,60
2	Dép đi trong phòng	đôi	6	1,60
3	Bàn dập ghim loại nhỏ	cái	36	0,01
4	Bút bi	cái	1	0,05
5	Bút chì	cái	1	0,05
6	Đồng hồ treo tường	cái	36	0,40
7	Tủ đựng tài liệu	cái	60	0,40
8	Ghế cao	cái	60	0,10
9	Dấu thư viện	cái	48	0,01
10	Sổ thư viện	quyển	3	0,80
11	Đèn chiếu sáng 40W	bộ	30	1,60
12	Máy hút ẩm 2 kW	cái	60	0,10
13	Máy hút bụi 1.5 kW	cái	60	0,01
14	Quạt thông gió 40W	cái	36	0,27
15	Quạt trần 100W	cái	36	0,27
16	Điện năng	kW		2,66

2. Định mức thiết bị

Bảng 37

TT	Thiết bị	ĐVT	Công suất	Mức
1	Bảo quản kho thư viện			
1.1	Kiểm tra an toàn kho	ca/50m^2		
1.1.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,54
1.1.2	Điện năng	kW		9,90
1.2	Vệ sinh kho	ca/50m^2		
1.2.1	Máy điều hòa	cái	2,20	1,07
1.2.2	Điện năng	kW		19,77
1.3	Đảo kho	ca/m^3		
1.3.1	Máy điều hòa	cái	2,20	1,61
1.3.2	Điện năng	kW		29,72
1.4	Đăng ký tài liệu	ca/lần		
1.4.1	Máy điều hòa	cái	2,20	8,04
1.4.2	Máy vi tính	cái	0,40	3,00
1.4.3	Máy in A4	cái	0,40	0,20
1.4.4	Máy photocopy	cái	1,50	0,50
1.4.5	Điện năng	kW		165,63
1.5	Theo dõi tài liệu	ca/lần		
1.5.1	Máy điều hòa	cái	2,20	2,68
1.5.2	Máy vi tính	cái	0,40	4,00
1.5.3	Máy in A4	cái	0,40	0,20
1.5.4	Máy photocopy	cái	1,50	0,50
1.5.5	Điện năng	kW		69,94
1.6	Thống kê danh mục tài liệu	ca/lần		
1.6.1	Máy điều hòa	cái	2,20	8,04
1.6.2	Máy vi tính	cái	0,40	18,00
1.6.3	Máy in A4	cái	0,40	1,80
1.6.4	Máy photocopy	cái	1,50	5,40
1.6.5	Điện năng	kW		283,15

TT	Thiết bị	ĐVT	Công suất	Mức
1.7	Phục chế nhỏ tài liệu	ca/trang A4		
1.7.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,03
1.7.2	Điện năng	kW		0,55
2	Bổ sung tài liệu thư viện			
2.1	Tổng hợp yêu cầu bổ sung tài liệu	ca/lần		
2.1.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,54
2.1.2	Điện năng	kW		9,90
2.2	Trình duyệt	ca/lần		
2.2.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,27
2.2.2	Máy vi tính	cái	0,40	0,60
2.2.3	Máy in A4	cái	0,40	0,05
2.2.4	Máy photocopy	cái	1,50	0,10
2.2.5	Điện năng	kW		8,40
2.3	Bổ sung tài liệu thư viện	ca/lần		
2.3.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,54
2.3.2	Điện năng	kW		9,90
2.4	Nhập kho lưu trữ tư liệu	ca/tài liệu		
2.4.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,05
2.4.2	Điện năng	kW		0,99
2.5	Tổ chức, cho mượn sách	ca/lần		
2.5.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,54
2.5.2	Điện năng	kW		9,90
2.6	Vệ sinh, giữ gìn trật tự thư viện	ca/lần		
2.6.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,54
2.6.2	Điện năng	kW		9,90
2.7	Lưu hồ sơ thư viện	ca/lần		
2.7.1	Máy điều hòa	cái	2,20	1,07
2.7.2	Điện năng	kW		19,81
3	Quản lý bạn đọc thư viện			
3.1	Tổng hợp thông tin	ca/lần		

TT	Thiết bị	ĐVT	Công suất	Mức
3.1.1	Máy điều hòa	cái	2,20	2,14
3.1.2	Máy vi tính	cái	0,40	9,60
3.1.3	Máy in A4	cái	0,40	0,48
3.1.4	Máy photocopy	cái	1,50	1,44
3.1.5	Điện năng	kW		91,56
3.2	Cập nhật thông tin	ca/lần		
3.2.1	Máy điều hòa	cái	2,20	2,14
3.2.2	Máy vi tính	cái	0,40	9,60
3.2.3	Máy in A4	cái	0,40	0,48
3.2.4	Máy photocopy	cái	1,50	1,44
3.2.5	Điện năng	kW		91,56
3.3	Quản lý sử dụng tài liệu	ca/lần		
3.3.1	Máy điều hòa	cái	2,20	1,74
3.3.2	Điện năng	kW		32,19
3.4	Lưu hồ sơ thư viện	ca/lần		
3.4.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,11
3.4.2	Máy vi tính	cái	0,40	0,48
3.4.3	Máy in A4	cái	0,40	0,02
3.4.4	Máy photocopy	cái	1,50	0,05
3.4.5	Điện năng	kW		4,34
4	Lưu và bảo quản hồ sơ lưu			
4.1	Máy điều hòa	cái	2,20	0,27
4.2	Điện năng	kW		5,00

Ghi chú: Khi khối lượng sản phẩm thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận

3. Định mức vật liệu

3.1. Bảo quản kho tài liệu thư viện

Bảng 38

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
1	Ghim dập	hộp	1,00
2	Ghim vòng	hộp	2,00

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
3	Kẹp sắt đen 25mm	hộp	1,00
4	Giấy A4	ram	1,00
5	Keo dán	lọ	5,00
6	Băng dính 5cm	cuộn	3,00
7	Mực in A4	hộp	0,10
8	Mực photocopy	hộp	0,10
9	Dây buộc	cuộn	1,00
10	Giấy đánh dấu trang	tập	0,20
11	Giấy nhớ	tập	0,02
12	Dây chun vòng to	gói	0,05
13	Mực dấu	hộp	0,10
14	Túi đựng tài liệu	cái	5,00
15	Bìa đóng sách	ram	1,00
16	Tẩy	cái	2,00
17	Khăn lau	cái	2,00
18	Xà phòng	kg	0,20
19	Nước	m^3	0,20

Mức cho các loại kho tính theo hệ số sau:

Bảng 39

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
	Bảo quản kho thư viện		
1	Kiểm tra an toàn kho	$50m^2$	0,20
2	Vệ sinh kho	$50m^2$	0,40
3	Đảo kho	m^3	0,60
4	Đăng ký tài liệu	lần	3,00
5	Theo dõi tư liệu	lần	1,00
6	Thống kê danh mục	lần	3,00
7	Phục chế nhỏ tài liệu	trang A4	0,01

Ghi chú: Khi khối lượng sản phẩm thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận

3.2. Bổ sung tài liệu thư viện

Bảng 40

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
1	Ghim dập	hộp	1,00
2	Giấy A4	ram	1,00
3	Keo dán	lọ	5,00
4	Băng dính 5cm	cuộn	3,00
5	Mực in A4	hộp	1,00
6	Mực photocopy	hộp	0,10
7	Dây buộc	cuộn	1,00
8	Mực dấu	hộp	4,00
9	Bìa đóng sách	ram	1,00
10	Tẩy	cái	2,00
11	Nhãn	tập	10,00

Mức cho từng công việc được tính theo hệ số trong bảng sau:

Bảng 41

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
	Bổ sung tài liệu thư viện		
1	Tổng hợp yêu cầu bổ sung tài liệu	lần	2,00
2	Trình duyệt	lần	0,50
3	Bổ sung tài liệu	lần	1,00
4	Nhập kho lưu trữ	tài liệu	0,10
5	Tổ chức, cho mượn sách	lần	1,00
6	Vệ sinh, trật tự	lần	1,00
7	Lưu hồ sơ thư viện	lần	2,00

3.3. Quản lý bạn đọc thư viện

Bảng 42

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
1	Ghim dập	hộp	1,00
2	Hộp ghim vòng	hộp	3,00
3	Giấy A4	ram	3,00
4	Băng dính 5cm	cuộn	3,00
5	Mực in A4	hộp	0,60

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Mức
6	Mực photocopy	hộp	0,10
7	Mực dấu	hộp	0,10
8	Tẩy	cái	2,00

Mức cho từng công việc tính theo hệ số sau:

Bảng 43

TT	Công việc	ĐVT	Hệ số
	Quản lý bạn đọc thư viện		
1	Tổng hợp thông tin	lần	1,00
2	Cập nhật thông tin	lần	1,00
3	Quản lý sử dụng tài liệu	lần	0,81
4	Lưu hồ sơ thư viện	lần	0,05