

**THÔNG TƯ**

**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**

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

*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 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.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này 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.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định ban hành kèm theo Thông tư, các bộ, ngành, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định áp dụng định mức cụ thể phù hợp với điều kiện của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý và không vượt quá định mức quy định tại Thông tư này.

2. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy định ban hành kèm theo Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì được thực hiện theo văn bản mới ban hành.

3. 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 3. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2024.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề 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 được hướng dẫn hoặc nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VH-TT-DL;
- Các Cục, Vụ, cơ quan, đơn vị thuộc Bộ VH-TT-DL;
- Sở VH-TT-DL, Sở VH-TT;
- Công báo; Cổng TTĐT của Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ VH-TT-DL;
- Lưu: VT, TV (3), HT. 300.

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Hùng**

**BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**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**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16 /2023/TT-BVHTTDL  
ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này 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 (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Thư viện công lập được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Luật Thư viện sử dụng ngân sách nhà nước để triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

2. Cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

3. 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.

4. Khuyến khích thư viện, cơ quan, tổ chức ngoài công lập có triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này.

**Điều 3. Cơ sở xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật**

Việc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật được áp dụng quy định tại các văn bản sau:

- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019.
- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- 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.

4. 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.

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

6. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

7. Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy.

8. Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

9. Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

10. Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về đánh giá hoạt động thư viện.

11. 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.

12. 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.

13. Quyết định số 156/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch.

#### **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật**

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định 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 (hao phí trực tiếp) để hoàn thành việc thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng.

2. Đáp ứng yêu cầu chung về kết cấu của các loại định mức kinh tế - kỹ thuật, bảo đảm tính trung bình tiên tiến, ổn định, thống nhất và tính kế thừa của định mức kinh tế - kỹ thuật trước đó.

3. Định kỳ 5 năm/lần, cơ quan chủ trì xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật rà soát, đánh giá tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức được ban hành để có sự điều chỉnh kịp thời phù hợp với thực tiễn (nếu cần).

## **Điều 5. Áp dụng tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế-kỹ thuật**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật trong Quy định này là căn cứ để:

a) Thư viện xác định thành phần hao phí trực tiếp, xây dựng nội dung chi, mức chi cho việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí kinh phí hằng năm;

b) Cơ quan, tổ chức thành lập thư viện, cơ quan quản lý nhà nước về thư viện đánh giá năng lực cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của thư viện, làm cơ sở cho việc đầu tư kinh phí cho hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

c) Cơ quan, tổ chức liên quan xác định đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đặt hàng cho phù hợp với Nghị định số 32/2019/NĐ-CP.

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

a) 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.

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 thì áp dụng theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP 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 điểm a và b khoản này, cơ quan thành lập 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. Trong trường hợp này, nếu dịch vụ được cung cấp bảo đảm tiêu chuẩn, chất lượng và đạt được các mức đánh giá xếp loại quy định tại khoản 4 Điều 8 thì các thư viện được thanh toán theo mức hao phí tối đa tại Quy định này.

3. Đối với các chi phí khác phục vụ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: mua bản quyền, dịch tài liệu, 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 và máy móc, 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, các thư viện, cơ quan, tổ chức áp dụng theo định mức liên quan đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc lập dự toán riêng đối với nội dung công việc phát sinh ngoài định mức này để trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

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.

4. Khi lập phương án giá, dự toán cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, các thư viện, cơ quan, tổ chức áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này để xác định các khoản hao phí trực tiếp trong đơn giá, giá dịch vụ do nhà nước đặt hàng, dự toán kinh phí.

5. Khi có sự thay đổi về công nghệ hoặc các yếu tố khác làm cho định mức không còn phù hợp với yêu cầu thực tiễn thì các thư viện, cơ quan, tổ chức áp dụng định mức có trách nhiệm báo cáo cơ quan trực tiếp quản lý để xem xét điều chỉnh hoặc xây dựng mới cho phù hợp.

## **Điều 6. Nội dung và 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 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 theo hướng dẫn triển khai dịch vụ sự nghiệp công, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian làm việc một (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 15% tỷ lệ phần trăm của lao động trực tiếp tương ứng.

b) Hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng: Là thời gian sử dụng từng loại máy móc, thiết bị để phục vụ cho 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 với một (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 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 bao gồm các nội dung sau:

a) Tên định mức;

b) Thành phần công việc: Là nội dung các công đoạn chính để thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

c) Bảng định mức, gồm:

- Định mức nhân công: Chức danh và cấp bậc lao động, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí lao động;

- Định mức vật liệu sử dụng: Tên và quy cách vật liệu, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí vật liệu;

- Định mức máy móc, thiết bị sử dụng: Tên loại máy móc hoặc thiết bị, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí sử dụng máy móc, thiết bị;

- Trị số định mức: Là giá trị tính bằng số của hao phí nhân công, vật liệu, máy móc, thiết bị sử dụng trực tiếp trong quá trình cung cấp dịch vụ;

- 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 trong định mức.

**Điều 7. Nguyên tắc tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công**

1. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao; thống nhất về nội dung, cách thức triển khai cung cấp dịch vụ.
2. Các nội dung, định mức không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Tuân thủ quy tắc, quy trình chuyên môn nghiệp vụ thư viện; phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tính chất của nhiệm vụ được giao.

**Điều 8. Đánh giá chất lượng trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công**

1. Thẩm quyền đánh giá:
  - a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều 37 Luật Thư viện;
  - b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công.
2. Thời điểm đánh giá:
  - a) Một năm một lần theo kỳ đánh giá hoạt động thư viện quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL đối với các dịch vụ do thư viện tự thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.
  - b) Sau khi hoàn thành việc cung cấp dịch vụ cho thư viện khác hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu.
  - c) Theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước.
3. Nội dung, tiêu chí, phương pháp, thủ tục đánh giá:

Căn cứ vào mục đích đánh giá, thực hiện theo quy định tại Điều 37 Luật Thư viện, Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL; Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11774:2016 (ISO 11620:2014) Thông tin và Tư liệu - Bộ chỉ số đánh giá hoạt động thư viện, Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 12843:2019 Thông tin và Tư liệu - Thống kê thư viện, Tiêu chuẩn TCVN 12103:2017 (ISO 16439:2014) Thông tin và Tư liệu - Phương pháp và thủ tục đánh giá tác động của thư viện và các quy định của pháp luật chuyên ngành.
4. Kết quả đánh giá được xếp loại như sau:
  - a) Dịch vụ được đánh giá tốt khi đạt tối thiểu 95% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Điều 10, Điều 14, Điều 18, Điều 22 và Điều 26 Quy định này;
  - b) Dịch vụ được đánh giá khá khi đạt tối thiểu 90% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Điều 10, Điều 14, Điều 18, Điều 22 và Điều 26 Quy định này;
  - c) Dịch vụ được đánh giá đạt khi đạt tối thiểu 80% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Điều 10, Điều 14, Điều 18, Điều 22 và Điều 26 Quy định này.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1**

## **TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐỐI VỚI DỊCH VỤ XÂY DỰNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

### **Điều 9. Tiêu chí**

1. Bảo đảm việc xây dựng tài nguyên thông tin được triển khai thống nhất trong mạng lưới thư viện theo các quy định tại Điều 25 Luật Thư viện và cập nhật các quy định của pháp luật, quy chuẩn, tiêu chuẩn chuyên ngành có liên quan.
2. Bảo đảm việc xây dựng tài nguyên thông tin có sự bao quát, cân đối đầy đủ về cơ cấu của nội dung và loại hình tài nguyên thông tin.
3. Bảo đảm tài nguyên thông tin được xây dựng phải gắn với chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện; đáp ứng tối đa nhu cầu sử dụng thông tin hợp lệ của người sử dụng.
4. Bảo đảm tài nguyên thông tin được xây dựng phải mới về thời gian và kiến thức khoa học, có giá trị về các lĩnh vực tri thức, đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, giải trí của người sử dụng thư viện.
5. Bảo đảm việc thanh lọc tài nguyên thông tin được thực hiện theo các quy định tại Chương III Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL.

### **Điều 10. Tiêu chuẩn chất lượng**

1. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin được xây dựng theo tiêu chí quy định tại Điều 9 của Quy định này.
2. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin của thư viện được xây dựng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện.
3. Bảo đảm tài nguyên thông tin sẵn có của thư viện đáp ứng 80% yêu cầu của người sử dụng thư viện.
4. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin được thanh lọc tuân thủ các tiêu chí lựa chọn tài nguyên thông tin để thanh lọc được quy định tại Điều 19, Điều 20, Điều 21 và Điều 22 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL.

### **Điều 11. Hình thức cung cấp**

Dịch vụ xây dựng tài nguyên thông tin được triển khai theo các hình thức sau:

1. Dịch vụ phát triển tài nguyên thông tin, bao gồm:
  - a) Dịch vụ mua tài nguyên thông tin và quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số;
  - b) Dịch vụ thu thập tài nguyên thông tin mở, tài nguyên thông tin thuộc về công chúng, tài nguyên thông tin trực tuyến có giá trị (sau đây gọi là tài nguyên thông tin mở);
  - c) Dịch vụ số hóa tài nguyên thông tin;



d) Dịch vụ tiếp nhận tài nguyên thông tin từ chuyển giao, tài trợ, viện trợ, cho tặng và đóng góp.

2. Dịch vụ thanh lọc tài nguyên thông tin.

### **Điều 12. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ xây dựng tài nguyên thông tin được quy định chi tiết tại Phụ lục số 01 kèm theo Quy định này.

## **Mục 2**

### **TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐỐI VỚI DỊCH VỤ XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

#### **Điều 13. Tiêu chí**

1. Bảo đảm xử lý tài nguyên thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Thư viện.

2. Bảo đảm việc xử lý tài nguyên thông tin được thực hiện bao quát toàn bộ tài nguyên thông tin của thư viện và tuân thủ quy định tại Khoản 2 Điều 14 Quy định này.

3. Bảo đảm việc xử lý tài nguyên thông tin phải áp dụng đúng các chuẩn nghiệp vụ thư viện, thực hiện theo đúng quy trình khoa học chuyên ngành có liên quan, tận dụng tối đa kết quả xử lý của các thư viện lớn, đầu ngành.

#### **Điều 14. Tiêu chuẩn chất lượng**

1. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin trong thư viện được xử lý chính xác, khoa học, thống nhất theo quy tắc, quy định và các chuẩn nghiệp vụ thư viện.

2. Bảo đảm tài nguyên thông tin phải được tiến hành xử lý chậm nhất 15 ngày sau khi được bổ sung vào thư viện.

#### **Điều 15. Hình thức cung cấp**

Dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin được triển khai theo các hình thức sau:

1. Dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy (sau đây gọi là tài nguyên thông tin dạng giấy), bao gồm:

a) Dịch vụ xử lý theo quy trình nghiệp vụ;

b) Dịch vụ áp dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin của các thư viện khác.

2. Dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin là tài liệu điện tử, tài liệu số, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu vi dạng, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật, các dạng lưu trữ thông tin trên các sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin và các dạng khác (sau đây gọi là tài nguyên thông tin dạng khác).

#### **Điều 16. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật về dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin được quy định chi tiết tại Phụ lục số 02 kèm theo Quy định này.

### **Mục 3**

## **TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐỐI VỚI DỊCH VỤ BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

### **Điều 17. Tiêu chí**

1. Bảo đảm bảo quản tài nguyên thông tin theo các quy định tại Điều 27 Luật Thư viện và các quy định tại Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL.

2. Bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc trong hoạt động bảo quản tài nguyên thông tin theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL.

3. Bảo đảm bảo quản tài nguyên thông tin đúng nguyên tắc về lưu trữ và thư viện, áp dụng theo các chuẩn nghiệp vụ thư viện, lựa chọn biện pháp kỹ thuật bảo quản phù hợp với loại hình, tình trạng của tài nguyên thông tin và điều kiện của thư viện.

### **Điều 18. Tiêu chuẩn chất lượng**

1. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin được bảo quản theo quy định.

2. Bảo đảm việc bảo quản dự phòng phải tiến hành thường xuyên theo định kỳ tối thiểu 06 tháng/lần.

3. Bảo đảm đưa tài nguyên thông tin được bảo quản phục chế trở về trạng thái ban đầu hoặc gần giống nhất với trạng thái ban đầu và không làm ảnh hưởng đến nội dung thông tin của tài liệu gốc.

4. Bảo đảm 100% tài liệu được chuyển dạng giữ được tính nguyên vẹn của nội dung tài nguyên thông tin, thể hiện rõ các đặc điểm của bản gốc; được định dạng dưới các hình thức thuận tiện trong bảo quản, phục vụ.

### **Điều 19. Hình thức cung cấp**

Dịch vụ bảo quản tài nguyên thông tin được triển khai theo các hình thức sau:

1. Dịch vụ bảo quản dự phòng, bao gồm:

a) Bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin dạng giấy;

b) Bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin dạng khác

2. Dịch vụ bảo quản phục chế tài nguyên thông tin dạng giấy.

3. Dịch vụ chuyển dạng, bao gồm:

a) Dịch vụ tạo bản sao;

b) Dịch vụ vi dạng hóa.

### **Điều 20. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật về dịch vụ bảo quản tài nguyên thông tin được quy định chi tiết tại Phụ lục số 03 kèm theo Quy định này.

## **Mục 4**

### **TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐỐI VỚI DỊCH VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**

#### **Điều 21. Tiêu chí**

1. Bảo đảm cơ sở dữ liệu cập nhật đầy đủ, kịp thời và phản ánh toàn bộ tài nguyên thông tin hiện có của thư viện (đối với cơ sở dữ liệu thư mục, cơ sở dữ liệu dữ kiện), tuân thủ quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ (đối với cơ sở dữ liệu toàn văn).
2. Bảo đảm cơ sở dữ liệu được xây dựng dễ tiếp cận, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng.
3. Bảo đảm việc xây dựng cơ sở dữ liệu áp dụng đúng các chuẩn nghiệp vụ thư viện và công nghệ thông tin.

#### **Điều 22. Tiêu chuẩn chất lượng**

1. Bảo đảm 90% tài nguyên thông tin được lựa chọn vào cơ sở dữ liệu dữ kiện đáp ứng yêu cầu người sử dụng.
2. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin được lựa chọn vào cơ sở dữ liệu toàn văn tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.
3. Bảo đảm cơ sở dữ liệu toàn văn được cập nhật 06 tháng/lần.

#### **Điều 23. Hình thức cung cấp**

Dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu được triển khai theo các hình thức sau:

1. Dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu dữ kiện.
2. Dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn.

#### **Điều 24. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật về dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu được quy định chi tiết tại Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này.

## **Mục 5**

### **TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐỐI VỚI DỊCH VỤ XÂY DỰNG HỆ THỐNG TRA CỨU THÔNG TIN**

#### **Điều 25. Tiêu chí**

1. Bảo đảm hệ thống tra cứu thông tin được tổ chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Luật Thư viện.
2. Bảo đảm hệ thống tra cứu thông tin thân thiện, dễ tiếp cận với người sử dụng và hỗ trợ lọc thông tin khi tra tìm tài nguyên thông tin.
3. Bảo đảm hệ thống tra cứu thông tin được cập nhật kịp thời, chính xác sự biến động của tài nguyên thông tin trong thư viện; được tổ chức khoa học, áp dụng đúng các chuẩn nghiệp vụ thư viện làm cơ sở liên thông trong tra cứu thông tin giữa các thư viện.

**Điều 26. Tiêu chuẩn chất lượng**

1. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin có trong thư viện được phản ánh và lưu trữ an toàn kết quả đã được xử lý nghiệp vụ trên hệ thống tra cứu thông tin.
2. Bảo đảm 100% người sử dụng thư viện tra tìm được tài nguyên thông tin thư viện qua hệ thống tra cứu thông tin.

**Điều 27. Hình thức cung cấp**

Dịch vụ xây dựng hệ thống tra cứu thông tin được triển khai theo các dạng sản phẩm sau:

1. Mục lục tra cứu truyền thống.
2. Mục lục tra cứu điện tử.

**Điều 28. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật về dịch vụ xây dựng hệ thống tra cứu thông tin được quy định chi tiết tại Phụ lục số 05 kèm theo Quy định này. /.

## PHỤ LỤC SỐ 01

**Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng tài nguyên thông tin**  
(Ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số 16 /2023/TT-BVHTTDL  
ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

### I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ PHÁT TRIỂN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

#### 1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ mua tài nguyên thông tin và quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số

##### 1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Khảo sát, phân tích nhu cầu về tài nguyên thông tin của người sử dụng thư viện	Hạng III bậc 6/9
2.	Tập hợp nhu cầu dùng tin	Hạng III bậc 3/9
3.	Tổ chức lựa chọn và lập danh mục tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
4.	Lập kế hoạch mua tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
5.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng III bậc 6/9
6.	Chuẩn bị tổ chức đấu thầu, thương thảo và ký hợp đồng đặt mua tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
7.	Tổ chức đấu thầu hoặc triển khai ký kết hợp đồng mua tài nguyên thông tin	Thực hiện theo quy định pháp luật về đấu thầu hoặc quy định về hợp đồng mua bán
8.	Theo dõi thực hiện hợp đồng	Hạng III bậc 3/9
9.	Tiếp nhận bàn giao, nghiệm thu kỹ thuật sản phẩm	Hạng III bậc 3/9
10.	Thanh quyết toán hợp đồng đặt mua tài nguyên thông tin theo quy định pháp luật về tài chính	Hạng III bậc 3/9
11.	Cập nhật một số thông tin cơ bản về tài nguyên thông tin trong hệ thống	Hạng III bậc 3/9
12.	Theo dõi, tổng hợp, báo cáo hiệu quả sử dụng tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9

##### 1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 hợp đồng mua

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
1	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	1,75

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	3
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	<i>0,7125</i>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,0026
	Máy in Laser A4	Ca	0,0026
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	450
	Mực in Laser A4	Hộp	0,3
	Bút bi	Cái	0,33333
	Cấp lưu hồ sơ công việc	Cái	1
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật này áp dụng đối với các tài liệu thông thường; đối với các tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học thực hiện theo quy định riêng và quy định pháp luật về di sản văn hóa.

b) Định mức này áp dụng đối với một hợp đồng mua tài nguyên thông tin có số lượng dưới 1.000 bản tài liệu, trường hợp số bản tài liệu nhiều hơn, được tính theo bước số nhảy, mỗi 100 tài liệu tăng thêm được tính tăng 10% tổng định mức.

c) Nội dung cập nhật thông tin về tài nguyên thông tin trong hệ thống (bước 11 của Quy trình tại mục 1.1) được tính với 03 trường thông tin tên sách, nhà xuất bản và giá tiền. Các trường hợp thông tin nhập nhiều hơn 02 trường thì mỗi trường nhập được tính định mức quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC.

d) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

**2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ thu thập tài nguyên thông tin mở**

**2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Khảo sát, phân tích nhu cầu về tài nguyên thông tin của người sử dụng thư viện	Hạng III bậc 6/9
2.	Tập hợp nhu cầu dùng tin	Hạng III bậc 3/9
3.	Lập kế hoạch thu thập tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
4.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng III bậc 6/9
5.	Tổ chức lựa chọn và xem xét tính pháp lý của tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
6.	Lập danh mục tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
7.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng III bậc 6/9

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
8.	Cập nhật một số thông tin cơ bản về tài nguyên thông tin trong hệ thống	Hạng III bậc 3/9
9.	Theo dõi, tổng hợp, báo cáo hiệu quả sử dụng tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9

## 2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 đợt thu thập

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,1875
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	4,6875
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>0,73125</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00267
	Máy in Laser A4	Ca	0,00267
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	400
	Mực in Laser A4	Hộp	0,26667
	Bút bi	Cái	0,33333
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Cái	1
	Vật liệu phụ	%	10

### Ghi chú:

a) Định mức này áp dụng đối với việc thu thập tài nguyên thông tin mở có số lượng dưới 100 tên tài liệu, trường hợp số tên tài liệu tăng được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tên tài liệu tăng được tính tăng 20% tổng định mức.

b) Nội dung cập nhật thông tin về tài nguyên thông tin trong hệ thống (bước 8 của Quy trình tại mục 2.1) được tính với 03 trường thông tin tên sách, nhà xuất bản/tác giả và giá tiền. Các trường hợp thông tin nhập nhiều hơn 03 trường thì mỗi trường nhập được tính định mức quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC.

c) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

## 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ số hóa tài nguyên thông tin

### 3.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
1.	Lập kế hoạch	Hạng II bậc 2/8
2.	Lựa chọn tài liệu để số hóa	Hạng II bậc 2/8
3.	Xác định các vấn đề liên quan đến quyền tác giả và thực thi Luật Sở hữu trí tuệ	Hạng II bậc 2/8
4.	Thực hiện thương thảo về quyền tác giả đối với chủ sở hữu tác phẩm	Thực hiện theo yêu cầu thực tiễn và pháp luật về sở hữu trí tuệ
5.	Chuẩn bị thiết bị, phần mềm phục vụ số hóa	Hạng II bậc 2/8
6.	Thực hiện quét và đặt tên cho ảnh	Hạng II bậc 2/8
7.	Xử lý file ảnh	Hạng II bậc 5/8
8.	Tạo siêu dữ liệu	Hạng II bậc 5/8
9.	Kiểm soát chất lượng	Hạng II bậc 5/8
10.	Đưa dữ liệu số hóa lên mạng để phục vụ	Hạng II bậc 5/8
11.	Xác định cách thức phục vụ và chính sách truy cập	Hạng II bậc 5/8
12.	Thực hiện bảo quản số và an toàn dữ liệu	Thực hiện theo quy định tại mục 1.2 Phụ lục 03 Quy định này

## 2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	1,125
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,52083
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>0,24688</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00132
	Máy scan khổ A3 (A3 HP Scanjet Enterprise Flow N9120 hoặc tương đương)	Ca	0,00007
	Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame)	Ca	0,00007
	Máy in Laser A4	Ca	0,00132
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	200
	Mực in Laser A4	Hộp	0,13333
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**



a) Một tài liệu số hóa được tính cho 01 tên tài liệu có độ dài 100 trang, trường hợp số trang tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang tăng/giảm được tính tăng/giảm 10% tổng định mức.

b) Quy trình, thủ tục và kinh phí cần thực hiện xin phép bản quyền (bước 4 của Quy trình tại mục 3.1) được thực hiện theo quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các văn bản liên quan.

c) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực nghiệm (nếu có).

#### **4. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tiếp nhận tài nguyên thông tin từ chuyển giao, tài trợ, viện trợ, cho tặng và đóng góp**

##### **4.1. Tiếp nhận tài nguyên thông tin từ cá nhân, tổ chức trong nước**

###### **4.1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
1.	Tiếp nhận thông tin về nguồn tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
2.	Tổ chức khảo sát thực tế tại địa điểm có nguồn tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
3.	Tổng hợp thông tin về nguồn tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
4.	Lập danh mục và báo cáo mục đích sử dụng tài nguyên thông tin tiếp nhận	Hạng III bậc 3/9
5.	Lập kế hoạch tiếp nhận tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
6.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng III bậc 6/9
7.	Tổ chức tiếp nhận tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
8.	Lập và bàn giao hồ sơ tiếp nhận tài nguyên thông tin cho bộ phận phụ trách quản lý	Hạng III bậc 3/9
9.	Báo cáo kết thúc đợt tiếp nhận tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9

###### **4.1.2. Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 01 đợt tiếp nhận*

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b><i>Lao động trực tiếp</i></b>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,65625
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	1,5
	<b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b>	Công	<b><i>0,32344</i></b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00118
	Máy in Laser A4	Ca	0,00118

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	350
	Mực in Laser A4	Hộp	0,23333
	Bút bi	Cái	0,33333
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Cái	01
	Kéo	Cái	01 cái/người/quý
	Quần áo và mũ bảo hộ lao động	Bộ	01bộ/người/18tháng
	Găng tay lao động	Đôi	01 đôi/người/tháng
	Khẩu trang y tế dùng 1 lần	Cái	01 cái/người/ngày
	Vật tư đóng gói: hộp giấy, giấy lót, băng keo, dây buộc.		Số lượng, kích thước theo yêu cầu thực tế.
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

a) Định mức này áp dụng đối với việc tiếp nhận tài nguyên thông tin thông thường có số lượng dưới 100 bản tài liệu, trường hợp số bản tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tài liệu tăng được tính tăng 20% tổng định mức.

b) Kinh phí chi công tác khảo sát, trao đổi tại địa điểm có nguồn tài nguyên thông tin (bước 2 của Quy trình tại mục 4.1.1) và tổ chức tiếp nhận tài nguyên thông tin (bước 7 của Quy trình tại mục 4.1.1) (nếu có), thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

Trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định, thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan hoặc quy định của Bộ Tài chính.

c) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

**4.2. Tiếp nhận tài nguyên thông tin từ các cá nhân, tổ chức ngoài nước**

**4.2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận thông tin về nguồn tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
2.	Trao đổi với bên cho/tặng/tài trợ/viện trợ để nắm bắt thông tin chi tiết về nguồn tài nguyên thông tin và các yêu cầu của bên cho/tặng/tài trợ/viện trợ.	Hạng III bậc 6/9
3.	Tổng hợp thông tin, nghiên cứu nội dung của nguồn tài nguyên thông tin, đề xuất danh mục tài nguyên thông tin tiếp nhận và báo cáo mục đích sử dụng	Hạng III bậc 6/9
4.	Thống nhất các nội dung cụ thể về cho/tặng/tài trợ/viện trợ tài nguyên thông tin và yêu cầu đối tác có văn bản	Hạng III bậc 6/9

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
	chính thức đề xuất cho/tặng/tài trợ/viện trợ	
5.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt:	
5.1	Trình Lãnh đạo đơn vị (đối với đợt tiếp nhận nhỏ lẻ, không phát sinh thuế nhập khẩu lớn)	Hạng III bậc 6/9
5.2	Trình Lãnh đạo cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị (đối với đợt tiếp nhận lớn, cần xin miễn thuế nhập khẩu)	Hạng III bậc 6/9
6.	Trao đổi với đối tác để thông báo quyết định nhập tài liệu và hướng dẫn phương thức chuyển tài liệu phù hợp (đến khi tài liệu tới Việt Nam).	Hạng III bậc 3/9
7.	Lập kế hoạch tiếp nhận tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
8.	Thực hiện nhập khẩu tài nguyên thông tin (khi có thông báo từ cơ quan vận chuyển) theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Hạng III bậc 6/9
9.	Tổ chức tiếp nhận tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
10.	Lập và bàn giao hồ sơ tiếp nhận tài nguyên thông tin cho bộ phận phụ trách quản lý	Hạng III bậc 3/9
11.	Báo cáo kết thúc đợt tiếp nhận tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9

#### 4.2.2. Bảng định mức:

Đơn vị tính: 01 đợt tiếp nhận

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	2,15625
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	5,25
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>1,11094</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00406
	Máy in Laser A4	Ca	0,00406
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	450
	Mực in Laser A4	Hộp	0,3
	Bút bi	Cái	0,33333
	Cấp lưu hồ sơ công việc	Cái	1
	Dây nylon	Cuộn	01cuộn/1.000 bản tài liệu
	Kéo	Cái	01cái/người/quý
	Quần áo và mũ bảo hộ lao động	Bộ	01bộ/người/18tháng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Găng tay lao động	Đôi	01 đôi/người/tháng
	Khẩu trang y tế dùng 1 lần	Cái	01 cái/người/ngày
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

a) Định mức này áp dụng đối với việc tiếp nhận tài nguyên thông tin thông thường có số lượng dưới 100 bản tài liệu, trường hợp số bản tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tài liệu tăng thêm được tính tăng 20% tổng định mức.

b) Cách thức, trình tự, thủ tục, phí, lệ phí, thuế nhập khẩu tài nguyên thông tin (bước 8 của Quy trình tại mục 4.3.2), thực hiện theo quy định của pháp luật về xuất bản, về xuất nhập khẩu, về phí, lệ phí, thuế và các văn bản liên quan; thời gian, kinh phí vận chuyển (nếu có) thực hiện nhập khẩu tài nguyên thông tin được tính theo thực tế.

c) Mức chi cho công tác di chuyển nội địa để tiếp nhận tài nguyên thông tin nhập khẩu (nếu có), việc tổ chức tiếp nhận tài nguyên thông tin (bước 9 của Quy trình tại mục 4.3.2) thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

d) Trường hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định, thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan hoặc quy định của Bộ Tài chính.

đ) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

## II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ THANH LỘC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

### 1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Xây dựng đề án thanh lọc tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
2.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án	Hạng III bậc 6/9
3.	Tiến hành kiểm kê tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
4.	Đánh dấu những tài nguyên thông tin nằm trong diện đề nghị thanh lọc	Hạng III bậc 3/9
5.	Lập danh mục và đề xuất hình thức xử lý tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
6.	Đưa tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ra khỏi kho để thẩm định	Hạng III bậc 3/9
7.	Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và phê duyệt danh mục, hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc	Hạng III bậc 6/9
8.	Công bố danh mục tài nguyên thông tin thanh lọc trên trang thông tin điện tử của thư viện 15 ngày	- Hạng III bậc 3/9 - Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
		29 Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL
9.	Chỉnh lý sổ đăng ký cá biệt, hệ thống tra cứu thông tin của thư viện	Hạng III bậc 3/9
10.	Xử lý tài nguyên thông tin sau thanh lọc	- Hạng III bậc 3/9 - Thực hiện theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công
11.	Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9

## 2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 đợt thanh lọc

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	6,25
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	1,125
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>1,10625</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00404
	Máy quét mã vạch	Ca	0,0011
	Máy in Laser A4	Ca	0,00404
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	900
	Mực in Laser A4	Hộp	0,6
	Bút bi	Cái	0,33333
	Cấp lưu hồ sơ công việc	Cái	1
	Dây nylon	Cuộn	01cuộn/1.000 bản tài liệu
	Kéo	Cái	01cái/người/quý
	Quần áo và mũ bảo hộ lao động	Bộ	01bộ/người/18tháng
	Găng tay lao động	Đôi	01 đôi/người/tháng
	Khẩu trang y tế dùng 1 lần	Cái	01 cái/người/ngày
	Vật liệu, trang thiết bị, hóa chất phục vụ quá trình xử lý CNTT sau thanh lọc		Tính theo thực tế và theo quy định pháp luật về quản lý tài sản công
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

a) Định mức này áp dụng đối với một (01) đợt thanh lọc tài nguyên thông tin có số lượng dưới 1.000 bản tài liệu, trường hợp số bản tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 100 tài liệu tăng được tính tăng 10% tổng định mức.

b) Thời gian trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án (bước 2) và thời gian thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và phê duyệt danh mục, hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc (bước 7) được tính theo thực tế triển khai.

c) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

## PHỤ LỤC SỐ 02

### Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin

*(Ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số 16 /2023/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

#### I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN DẠNG GIẤY

##### 1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin dạng giấy trong trường hợp thực hiện theo quy trình nghiệp vụ

###### 1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ	Hạng III bậc 3/9
2.	Đóng dấu	Hạng III bậc 3/9
3.	Vào sổ đăng ký cá biệt	Hạng III bậc 3/9
4.	Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu	Hạng III bậc 3/9
5.	Xác định ký hiệu xếp giá	Hạng II bậc 2/8
6.	In nhãn và dán nhãn	Hạng III bậc 3/9
7.	Dán mã màu, dán chỉ từ/tem từ	Hạng III bậc 3/9
8.	Xác định thông tin và mô tả tài liệu	Hạng II bậc 2/8
9.	Xác định chỉ số phân loại	Hạng II bậc 2/8
10.	Định từ khóa/chủ đề	Hạng II bậc 2/8
11.	Làm tóm tắt/chú giải	Hạng II bậc 2/8
12.	Hiệu đính biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	Hạng II bậc 5/8
13.	Duyệt biểu ghi	Hạng II bậc 5/8
14.	Phân chia và bàn giao tài liệu theo các kho của thư viện	Hạng III bậc 3/9

###### 1.2. Bảng định mức

*Đơn vị tính: 01 tên tài liệu*

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,19729
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,04167
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,08126
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>0,04813</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00018
	Máy in Laser A4	Ca	0,00018
	Máy quét mã vạch	Ca	0,00001
	Máy in mã vạch	Ca	0,00001
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	8
	Giấy màu A4	Tờ	1
	Chi từ/tem từ	Cái	1
	Mực in Laser A4	Hộp	0,00533
	Bút bi	Cái	0,33333
	Mực đóng dấu	Hộp	01cuộn/1.000 bản tài liệu
	Băng dính trong	Cuộn	01cuộn/1.000 bản tài liệu
	Kéo	Cái	01 quý/cái
	Dao rọc giấy	Cái	01 quý/cái
	Con dấu	Cái	01 năm/cái
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

a) Trường hợp xử lý tài nguyên thông tin là tiếng nước ngoài, định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính tại các bước 7, 8, 9, 10, 11, 12 và 13 trong quy trình tại mục 1.1 được nhân hệ số  $k = 1,5$  đối với đối với nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc tiếng dân tộc; hệ số  $k = 1,6$  đối với tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc.

b) Định mức quy định tại Bước 8 áp dụng đối với một tên tài liệu có 10 trường mô tả. Trong trường hợp số trường mô tả tăng thì mỗi trường mô tả, trị số định mức hao phí nhân công được tính bằng 0,00625 công và hao phí máy tính được tính bằng 0,00001 công.

Trường hợp thư viện xử lý tài liệu trên tờ khai worksheet sau đó mới nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu của thư viện, công nhập dữ liệu được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC.

c) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định.



## 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin dạng giấy trong trường hợp sử dụng lại kết quả xử lý tài nguyên thông tin của thư viện khác

### 2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ	Hạng III bậc 3/9
2.	Đóng dấu	Hạng III bậc 3/9
3.	Vào sổ đăng ký cá biệt	Hạng III bậc 3/9
4.	Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu	Hạng III bậc 3/9
5.	Xác định ký hiệu xếp giá	Hạng II bậc 2/8
6.	In nhãn và dán nhãn	Hạng III bậc 3/9
7.	Dán mã màu, dán chỉ từ/tem từ	Hạng III bậc 3/9
8.	Tra cứu và lựa chọn kết quả xử lý tài liệu của thư viện khác	Hạng III bậc 3/9
9.	Tải dữ liệu kết quả xử lý tài liệu về cơ sở dữ liệu của thư viện	Hạng III bậc 3/9
10.	Xử lý tài liệu phù hợp với đặc thù của thư viện	Hạng II bậc 2/8
11.	Hiệu đính kết quả	Hạng II bậc 5/8
12.	Duyệt biểu ghi	Hạng II bậc 5/8
13.	Phân chia và bàn giao tài liệu theo các kho của thư viện	Hạng III bậc 3/9

### 2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tên tài liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,03125
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,07292
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,10209
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	<b>0,0325</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,000012
	Máy in Laser A4	Ca	0,000012
	Máy quét mã vạch	Ca	0,00001
	Máy in mã vạch	Ca	0,00001

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	6
	Giấy màu A4	Tờ	1
	Chỉ từ/tem từ	Cái	1
	Mực in Laser A4	Hộp	0,002
	Bút bi	Cái	0,33333
	Mực đóng dấu	Hộp	01 hộp/1.000 bản tài liệu
	Băng dính trong	Cuộn	01 cuộn/1.000 bản tài liệu
	Kéo	Cái	01 cái/quý
	Dao rọc giấy	Cái	01 cái/quý
	Con dấu	Cái	01 cái/2 năm
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

a) Trường hợp thư viện xử lý tài liệu trên tờ khai worksheet sau đó mới nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu của thư viện, công nhập dữ liệu được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC.

b) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (*nếu có*).

**II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN DẠNG KHÁC**

**1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Vào sổ đăng ký cá biệt	Hạng III bậc 3/9
2.	Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu	Hạng III bậc 3/9
3.	Xác định ký hiệu xếp giá	Hạng II bậc 2/8
4.	In nhãn và dán nhãn	Hạng III bậc 3/9
5.	Dán mã màu, dán chỉ từ/tem từ	Hạng III bậc 3/9
6.	Xác định thông tin và mô tả tài liệu	Hạng II bậc 2/8
7.	Xác định chỉ số phân loại	Hạng II bậc 2/8
8.	Định từ khóa/chủ đề	Hạng II bậc 2/8
9.	Làm tóm tắt/chú giải	Hạng II bậc 2/8
10.	Cập nhật thông tin biên mục tổng quát	Hạng III bậc 3/9
11.	Cập nhật thông tin biên mục mục lục	Hạng III bậc 3/9
12.	Gắn file điện tử	Hạng III bậc 3/9
13.	Hiệu đính biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	Hạng II bậc 5/8
14.	Duyệt biểu ghi	Hạng II bậc 5/8
15.	Phân chia và bàn giao tài liệu theo các kho của thư viện	Hạng III bậc 3/9

## 2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tên tài liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b><i>Lao động trực tiếp</i></b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,16667
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,04167
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,14168
	<b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b>	Công	<b>0,0525</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00019
	Máy in Laser A4	Ca	0,00019
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	12
	Mực in Laser A4	Hộp	0,008
	Vật liệu phụ	%	10

### Ghi chú:

a) Trường hợp xử lý tài nguyên thông tin là tiếng nước ngoài, định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính từ bước 6 đến bước 14 trong quy trình tại mục 2.1 được nhân hệ số  $k = 1,5$  đối với nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc tiếng dân tộc; hệ số  $k = 1,6$  đối với tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc.

b) Định mức quy định tại Bước 6 áp dụng đối với một tên tài liệu có 10 trường mô tả. Trong trường hợp số trường mô tả tăng thì mỗi trường mô tả, trị số định mức hao phí nhân công được tính tăng 10% hao phí tương ứng (bằng 0,00625 công và hao phí máy tính được tính bằng 0,00001 công).

c) Trường hợp thư viện xử lý tài liệu trên tờ khai worksheet sau đó mới nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu của thư viện, công nhập dữ liệu được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC.

- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định 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 bảo quản tài nguyên thông tin**  
(Ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số 16 /2023/TT-BVHTTDL  
ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

#### I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ BẢO QUẢN DỰ PHÒNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

##### 1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin dạng giấy

###### 1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Xây dựng kế hoạch, tính toán rủi ro trong việc thực hiện bảo quản dự phòng tài liệu	Hạng II bậc 2/8
2.	Khảo sát các điều kiện liên quan đến kho bảo quản	Hạng III bậc 3/9
3.	Xác định điều kiện về độ ẩm, ánh sáng, hệ thống điện, hệ thống nước, nhiệt độ, thông gió, điều kiện về phòng cháy, chữa cháy và các điều kiện bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
4.	Thực hiện biện pháp chống ẩm, chống nấm mốc cho tài nguyên thông tin bao gồm: thông gió, hút ẩm	Hạng III bậc 3/9
5.	Thực hiện phòng chống côn trùng, chống mối, chống chuột và các động vật khác gây nguy hại cho tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
6.	Thực hiện các biện pháp phòng tránh yếu tố từ thiên tai, thảm họa hoặc yếu tố chủ quan từ con người gây hại cho tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
7.	Thực hiện các biện pháp vệ sinh tài liệu, giá sách	Hạng III bậc 3/9
8.	Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản dự phòng	Hạng III bậc 6/9

###### 1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 kho tài liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,25
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	7,54167
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,25
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>1,20625</b>

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy hút bụi	Ca	0,00228
	Máy hút ẩm	Ca	0,00228
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00441
	Máy in Laser A4	Ca	0,00441
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng (Vật tư, công cụ, dụng cụ)</b>		
	Quần áo và mũ bảo hộ lao động	Bộ	01bộ/người/18 tháng
	Găng tay lao động	Đôi	01đôi/người/tháng
	Khẩu trang y tế dùng 1 lần	Cái	01cái/người/ngày
	Kính bảo hộ lao động	Cái	01 cái/người/18tháng
	Chổi quét sàn	Cái	05 cái/quý
	Chổi lông mềm	Cái	05 cái/quý
	Cây lau kính	Cái	05 cái/quý
	Khăn lau	Cái	20 cái/quý
	Hót rác	Cái	05 cái/quý
	Xô nhựa đựng nước	Cái	03 cái/quý
	Xà phòng giặt, xà phòng rửa tay	Kg	0,3kg/quý
	Nước lau kính	Lít	03 lít/quý
	Nước lau sàn	Lít	03 lít/quý
	Xe chở sách	Cái	01 cái/quý
	Giấy A4	Tờ	100
	Mực in	Hộp	0,0667
	Giá, kệ, tủ, bìa, hộp, cặp chuyên dụng đựng tài liệu, vật liệu hóa chất bảo quản dự phòng tài liệu		Kích thước, số lượng được tính theo giá thị trường và nhu cầu thực tế
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

a) Định mức này áp dụng đối với kho tài nguyên thông tin dạng giấy nhỏ hơn hoặc bằng 100 mét giá tài liệu, trường hợp số mét giá tài liệu tăng được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 mét giá tài liệu tăng được tính tăng 10% tổng định mức.

b) Các thiết bị máy chủ, máy đo độ ẩm, máy đo nhiệt độ, máy điều hòa không khí và các thiết bị phải vận hành liên tục 24/24 giờ với tần suất 07 ngày/tuần, căn cứ điều kiện thực tiễn, áp dụng tính hao phí được quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC hoặc các quy định chuyên ngành.

c) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

## 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin dạng khác

### 2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Xây dựng kế hoạch, tính toán rủi ro trong việc thực hiện bảo quản dự phòng tài liệu	Hạng II bậc 2/8
2.	Khảo sát các điều kiện liên quan đến kho bảo quản	Hạng III bậc 3/9
3.	Xác định điều kiện về độ ẩm, ánh sáng, hệ thống điện, hệ thống nước, nhiệt độ, thông gió, điều kiện về phòng cháy, chữa cháy và các điều kiện bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
4.	Sao lưu siêu dữ liệu các tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng	Hạng II bậc 3/9
5.	Sao lưu tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng	Hạng II bậc 3/9
6.	Lưu trữ dữ liệu sao lưu vào thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 3/9
7.	Lưu trữ thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 3/9
8.	Kiểm tra định kỳ thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 2/8
9.	Thực hiện diệt mã độc, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin	Hạng II bậc 2/8
10.	Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản dự phòng	Hạng III bậc 6/9

### 2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 đơn vị bảo quản

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,4375
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,4375
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,25
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	<b>0,16875</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,0006
	Máy in Laser A4	Ca	0,0006
	Thiết bị lưu trữ		Theo thực tế của tài liệu
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Mực in	Hộp	0,0667
	Giấy A4	Tờ	100
	Giá, kệ, tủ, bìa, hộp, cặp chuyên dụng đựng tài		Kích thước, số lượng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	liệu, vật liệu hóa chất bảo quản dự phòng tài liệu		được tính theo giá thị trường và thực tế tài liệu
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

a) Đơn vị bảo quản là một đơn vị lưu trữ tài nguyên thông tin (giá, kê, tủ, hộp, cặp chuyên dụng) đáp ứng chuẩn nghiệp vụ thư viện dùng để thống kê, quản lý, tra tìm và khai thác tài nguyên thông tin.

b) Việc bảo quản tài liệu cổ, quý hiếm thực hiện theo quy chế riêng và quy định của pháp luật về di sản văn hóa.

c) Các thiết bị máy chủ, máy đo độ ẩm, máy đo nhiệt độ, máy điều hòa không khí và các thiết bị phải vận hành liên tục 24/24 giờ với tần suất 07 ngày/tuần, căn cứ điều kiện thực tiễn, áp dụng tính hao phí được quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC hoặc các quy định chuyên ngành.

d) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

**II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ BẢO QUẢN PHỤC CHẾ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN DẠNG GIẤY**

**1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
<b>I</b>	<b>Lập kế hoạch</b>	
1.	Xây dựng kế hoạch, tính toán rủi ro trong việc thực hiện phục chế tài liệu	Hạng II bậc 2/8
2.	Khảo sát các điều kiện liên quan đến kho bảo quản	Hạng III bậc 3/9
3.	Xác định điều kiện về độ ẩm, ánh sáng, hệ thống điện, hệ thống nước, nhiệt độ, thông gió, điều kiện về phòng cháy, chữa cháy và các điều kiện bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin.	Hạng III bậc 3/9
<b>II.</b>	<b>Lựa chọn tài nguyên thông tin</b>	<b>Hạng III bậc 3/9</b>
1.	Lựa chọn, rút cơ sở dữ liệu, lập danh mục tài liệu cần phục chế	
2.	Lấy, cất tài liệu trên giá	
<b>III.</b>	<b>Giao nhận tài nguyên thông tin</b>	<b>Hạng III bậc 3/9</b>
1.	Vận chuyển và bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện phục chế tài liệu	
2.	Vận chuyển và bàn giao tài liệu cho bộ phận kho sau khi thực hiện phục chế tài liệu	
<b>IV.</b>	<b>Báo cáo tình trạng tài nguyên thông tin</b>	<b>Hạng III bậc 6/9</b>
1.	Đánh số trang tài liệu	
2.	Báo cáo thông tin hình thức tài liệu	
3.	Báo cáo thông tin tình trạng hư hại của tài liệu	
4.	Thử phản ứng hóa học, độ hòa tan của mực, chất màu	

	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
5.	Xác định mức độ hư hại, đề nghị phương án xử lý	
<b>V.</b>	<b>Tu bổ, phục chế tài nguyên thông tin dạng giấy</b>	<b>Hạng III bậc 6/9</b>
<b>1.</b>	<b><i>Vệ sinh tài liệu</i></b>	
	Kiểm số trang	
	Tháo gỡ ghim kẹp, keo gáy	
	Vệ sinh bụi bẩn mặt ngoài	
<b>2.</b>	<b><i>Tẩy ố bẩn</i></b>	
	Bút chì	
	Bút màu	
	Vết ố vàng, nấm mốc	
<b>3.</b>	<b><i>Bóc tách</i></b>	
	Giấy vá dán	
	Bìa cứng, tôn nền	
	Băng keo	
<b>4.</b>	<b><i>Khử trùng</i></b>	
	Vệ sinh dụng cụ (lưới khử, bồn khử, giá phơi)	
	Pha dung dịch	
	Xếp tài liệu lên lưới khử	
	Khử trùng, khử axit	
	Ngâm rửa	
	Vớt tài liệu để ráo, tách tài liệu khỏi lưới khử phơi lên giá	
	Thu gom tài liệu sau khi khử, xếp trang về trạng thái ban đầu	
<b>5.</b>	<b><i>Vá dán</i></b>	
	Xé giấy vá dán	
	Vệ sinh bàn vá dán	
	Pha hồ vá dán	
	Đặt tài liệu lên tấm lót, làm ẩm tài liệu, quét hồ lên giấy dùng để vá dán	
	Phơi khô tài liệu vá dán	
	Thu gom tài liệu vá dán	
	Ép phẳng bằng máy ép nguội/ép nóng	
	Sắp xếp trang, kiểm trang trước khi khâu	
<b>6.</b>	<b><i>Bồi nền máy (vá dán máy)</i></b>	
	Vệ sinh máy	
	Pha hồ bồi nền	
	Ngâm, xay bột giấy	
	Trải tấm lót vào máy và đặt tài liệu lên trên tấm lót	
	Thao tác máy	



	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
	Nhấc tài liệu ra khỏi máy đặt lên mặt phẳng khác để quét hồ	
	Quét hồ CMC cố định	
	Phơi khô tài liệu bồi nền	
	Thu gom tài liệu bồi nền	
	Ép phẳng bằng máy ép nóng tài liệu, thu gom thành tập để ép nguội	
	Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền	
<b>7.</b>	<b>Tôn nền</b>	
	Chọn loại giấy phù hợp cắt giấy tôn nền	
	Vệ sinh bàn tôn nền	
	Pha hồ tôn nền	
	Đặt tài liệu lên tấm lót, làm ẩm để cố định	
	Quét hồ CMC lên bề mặt tài liệu	
	Đặt tấm giấy tôn nền lên trên, dùng chổi làm phẳng	
	Phơi khô tài liệu tôn nền	
	Thu gom tài liệu tôn nền	
	Sắp xếp trang, kiểm trang trước khi khâu	
	Ép phẳng bằng máy ép nguội tài liệu	
<b>VI.</b>	<b>Đóng bìa cứng</b>	<b>Hạng III bậc 3/9</b>
1.	Đo kích thước bìa, cắt bìa	
2.	Lựa chọn, đo kích thước vải, da gáy, góc	
3.	Lựa chọn, đo kích thước giấy, da bọc bìa	
4.	Chuẩn bị vật liệu dụng cụ (keo hồ, dụng cụ khâu, chỉ khâu, dùi, chổi quét hồ, kéo, dao...)	
5.	Khâu tay sách tài liệu	
6.	Vào keo gáy, vào bìa, hoàn thiện sách	
7.	Dán nhãn sách	
<b>VII.</b>	<b>Đóng bìa mềm hoặc bìa bảo vệ</b>	<b>Hạng III bậc 3/9</b>
1.	Gia cố bìa góc tài liệu	
2.	Khâu tay sách tài liệu	
3.	Vào bìa mềm góc	
4.	Làm bìa cứng/túi bảo vệ, bao nilon theo mẫu	
<b>VIII</b>	<b>Nghiệm thu, kiểm tra chất lượng kỹ thuật</b>	<b>Hạng III bậc 6/9</b>
<b>IX</b>	<b>Hoàn thiện hồ sơ phục chế tài nguyên thông tin</b>	<b>Hạng III bậc 6/9</b>
<b>X</b>	<b>Tập hợp, thống kê, làm danh mục tài nguyên thông tin phục chế hoàn thành</b>	<b>Hạng III bậc 3/9</b>
<b>XI</b>	<b>Báo cáo kết quả thực hiện phục chế</b>	<b>Hạng III bậc 6/9</b>

## 2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu khổ A4 hoặc nhỏ hơn A4

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,25
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	2,16042
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	1,39583
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>0,57094</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00304
	Máy in Laser A4	Ca	0,00304
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	300
	Mực in	Hộp	0,2
	Quần áo và mũ bảo hộ lao động	Bộ	01bộ/người/18 tháng
	Găng tay y tế	Đôi	01 đôi/người/ngày
	Khẩu trang y tế dùng 1 lần	Cái	01 cái/người/ngày
	Kính bảo hộ lao động	Cái	01cái/người/18 tháng
	Bìa, bút chì, bút màu, keo hồ, dụng cụ khâu, chỉ khâu, dùi, chổi quét hồ, kéo, dao, bìa, bao nilon, túi bảo vệ...		Chủng loại, tính chất được thực hiện theo thực tế, thực trạng tài nguyên thông tin
	Giá, kệ, tủ, hộp, cặp chuyên dụng đựng tài liệu, lưới, bồn khử, giá phơi...		Theo số lượng, kích thước thực tế của tài nguyên thông tin
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

a) Định mức này áp dụng đối với dịch vụ phục chế tài nguyên thông tin là một tài liệu giấy thông thường dưới 100 trang khổ A4:

+ Định mức hao phí nhân công và vật liệu được nhân với hệ số  $k = 1,5$  đối với khổ A3; hệ số  $k = 4$  đối với khổ A2; hệ số  $k = 8$  đối với khổ A1; hệ số  $k = 10$  đối với khổ A0.

+ Trường hợp số trang tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang tăng được tính tăng 10% tổng định mức tương ứng với từng loại khổ giấy.

b) Các chi phí liên quan đến máy móc, thiết bị, dụng cụ chuyên dụng cho việc phục chế tài liệu (lưới khử, bồn khử, giá phơi, máy ép tài liệu, máy xén...); hóa chất, vật liệu tu bổ, phục chế tài liệu khác (vải, da bọc bìa, bao nilon...) đặc thù theo từng thể loại, đối tượng tài nguyên thông tin phục chế được tính theo giá thị trường và theo thực tế triển khai.

c) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (*nếu có*).

### III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ CHUYÊN DẠNG

#### 1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tạo bản sao

##### 1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Khảo sát, lập danh mục tài liệu cần tạo bản sao	Hạng II bậc 2/8
2	Xây dựng kế hoạch tạo bản sao tài liệu, lựa chọn phương án tạo bản sao	Hạng II bậc 2/8
3	Phê duyệt kế hoạch và phương án tạo bản sao	Hạng II bậc 5/8
4	Lựa chọn, rút khỏi giá tài liệu và tiến hành bàn giao tài liệu được lựa chọn để tạo bản sao từ bộ phận quản lý cho bộ phận thực hiện tạo bản sao	Hạng III bậc 3/9
5	Kiểm tra, xác định tình trạng tài liệu và các biện pháp đảm bảo an toàn tài liệu trong quá trình tạo bản sao.	Hạng II bậc 2/8
6	Tiến hành tạo bản sao tài liệu theo phương án được phê duyệt (Chụp ảnh, ghi âm, ghi hình scan, quét tài liệu, làm khung viền đối với hình ảnh sao chụp mỏng để rách của tài liệu sau chuyển dạng, tạo siêu dữ liệu liên kết đối với các bản số hóa; tạo phiên bản trên các chất liệu khác sang dạng giấy)	Theo phương án tạo bản sao đã được phê duyệt
7	Lập hồ sơ, danh mục tài liệu đã được tạo bản sao	Hạng III bậc 3/9
8	Lập biên bản bàn giao tài liệu gốc và tài liệu đã được tạo bản sao cho bộ phận quản lý	Hạng III bậc 3/9
9	Báo cáo kết quả tạo bản sao tài liệu	Hạng III bậc 3/9

##### 1.2. Bảng định mức

*Đơn vị tính: 01 tài liệu*

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,1875
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,03125
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,4375
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>0,09844</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00036

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
	Máy in Laser A4	Ca	0,00036
	Thiết bị lưu trữ		Theo thực tế
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	220
	Mực in Laser A4	Hộp	0,14667
	Vật liệu khác		10%

**Ghi chú:**

a) Định mức này áp dụng đối với dịch vụ tạo bản sao tài nguyên thông tin là một tài liệu có độ dày dưới 100 trang, trường hợp số trang tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang tăng được tính tăng 10% tổng định mức; đối với tài nguyên thông tin đặc thù khác (sắc, chế phong, khắc gỗ...) được tính theo đơn vị diện tích m<sup>2</sup> kích thước 120cm x 55cm, trường hợp tăng/giảm kích thước tính tỷ theo tỷ lệ % tăng giảm tương ứng.

b) Định mức cho mỗi phương án tạo bản sao được phê duyệt được tính trên cơ sở theo các định mức tương ứng với quy trình, thành phần công việc được quy định tại các dịch vụ tại Quy định này: số hóa tài liệu (khoản 3 mục I Phụ lục số 01), bảo quản phục chế (mục II Phụ lục này), xử lý tài nguyên thông tin (Phụ lục số 02). Đối với việc thực hiện bản sao theo phương thức photocopy được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

c) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

**2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ vi dạng hóa**

**2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
1.	Xây dựng kế hoạch chuyển dạng tài nguyên thông tin	Hạng II bậc 2/8
2.	Lập danh mục các tài nguyên thông tin cần bảo quản dưới hình thức chuyển dạng	Hạng II bậc 2/8
3.	Sao chép ảnh về vị trí tiền xử lý, kiểm tra chất lượng ảnh	Hạng II bậc 2/8
4.	Chỉnh sửa và ghép ảnh cho phù hợp	Hạng II bậc 5/8
5.	Nhận dạng ký tự quang học	Hạng II bậc 5/8
6.	Xử lý định dạng ngôn ngữ sau nhận dạng	Hạng II bậc 5/8
7.	Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng	Hạng II bậc 5/8
8.	Chuyển đổi nhận dạng	Hạng II bậc 5/8
9.	Kiểm tra chất lượng sau khi chuyển dạng	Hạng II bậc 5/8
10.	Sao lưu dữ liệu đã được chuyển dạng trên hệ thống	Hạng II bậc 2/8
11.	Sao lưu siêu dữ liệu các tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng	Hạng II bậc 2/8
12.	Sao lưu tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu	Hạng II bậc 2/8

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
	được chuyên dạng	
13.	Lưu trữ dữ liệu sao lưu vào thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 2/8
14.	Bảo quản thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 2/8
15.	Kiểm tra định kỳ thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 5/8
16.	Thực hiện diệt mã độc, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin	Hạng II bậc 5/8
17.	Báo cáo kết quả thực hiện chuyên dạng	Hạng III bậc 6/9

## 2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,5
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,625
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>0,16875</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy chủ	Ca	1
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00062
	Máy in Laser A4	Ca	0,00062
	Thiết bị lưu trữ		Theo thực tế
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Vì phim	Cuộn	Theo thực tế
	Vì phích	Cái	Theo thực tế
	Hộp, vật liệu đựng thiết bị	Cái	Theo thực tế
	Vật liệu phụ	%	10

### Ghi chú:

a) Định mức này áp dụng đối với dịch vụ chuyên dạng bằng phương thức vi dạng hóa tài nguyên thông tin là một tài liệu có độ dày dưới 100 trang, trường hợp số trang tài liệu nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang tăng được tính tăng 10% tổng định mức.

b) Các thiết bị máy chủ vận hành liên tục 24/24 giờ với tần suất 07 ngày/tuần, căn cứ điều kiện thực tiễn, áp dụng cách tính hao phí quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC hoặc quy định chuyên ngành.

c) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

**PHỤ LỤC SỐ 04****Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu**

(Ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số 16 /2023/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU DỮ KIỆN****1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận thông tin về nhu cầu xây dựng cơ sở dữ liệu dữ kiện	Hạng III bậc 3/9
2.	Tổng hợp thông tin chi tiết về dữ kiện	Hạng III bậc 3/9
3.	Nghiên cứu nguồn tài nguyên thông tin, đề xuất danh mục tài nguyên thông tin phù hợp với dữ kiện	Hạng III bậc 6/9
4.	Kiểm tra và duyệt danh mục tài nguyên thông tin	Hạng II bậc 2/8
5.	Lựa chọn, tạo lập cơ sở dữ liệu dữ kiện từ tài nguyên thông tin theo danh mục được duyệt.	Hạng III bậc 6/9
6.	Kiểm tra, rà soát, chuẩn hóa thông tin và trao đổi với bộ phận xử lý tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
7.	Liên hệ bộ phận nhập liệu để bổ sung các thông tin còn thiếu hoặc không chính xác trong biểu ghi	Hạng III bậc 6/9
8.	Hiệu chỉnh biểu ghi	Hạng II bậc 2/8
9.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng II bậc 2/8
10.	Xuất cơ sở dữ liệu dữ kiện theo yêu cầu	Hạng II bậc 2/8

**2. Bảng định mức**

Đơn vị tính: 01 cơ sở dữ liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	1,125
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	1,5
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,375
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>0,45</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy chủ	Ca	1
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00164

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
	Máy in Laser A4	Ca	0,00164
	Thiết bị lưu trữ		Theo thực tế của cơ sở dữ liệu
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	180
	Mực in	Hộp	0,12
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

a) Định mức này áp dụng đối với dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu dữ kiện với dung lượng dưới 100 biểu ghi, trường hợp số lượng biểu ghi nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 biểu ghi tăng được tính tăng 20% tổng định mức.

b) Các thiết bị máy chủ vận hành liên tục 24/24 giờ với tần suất 07 ngày/tuần, căn cứ điều kiện thực tiễn, áp dụng định mức chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc cách tính hao phí quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC.

b) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

## **II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TOÀN VĂN**

### **1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
1.	Tiếp nhận kết quả xử lý tài liệu số	Hạng II bậc 2/8
2.	Xử lý liên kết biểu ghi sẵn có của tài liệu số với biểu ghi của tài liệu truyền thống	Hạng II bậc 2/8
3.	Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài liệu số vào danh mục	Hạng II bậc 2/8
4.	Hiệu đính dữ liệu mô tả biểu ghi tài liệu số trong thư mục	Hạng II bậc 5/8
5.	Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài liệu trong danh mục với các tệp tin tài liệu số	Hạng II bậc 2/8
6.	Đóng gói dữ liệu	Hạng II bậc 2/8
7.	Nhập dữ liệu hàng loạt vào hệ thống	Hạng II bậc 5/8
8.	Sao lưu dữ liệu số trên hệ thống	Hạng II bậc 5/8

## 2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 biểu ghi (01 tài liệu)

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,11458
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,04167
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>0,02344</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00009
	Thiết bị lưu trữ		Theo thực tế của cơ sở dữ liệu

### Ghi chú:

a) Các thiết bị máy chủ phải vận hành liên tục 24/24 giờ với tần suất 07 ngày/tuần, căn cứ điều kiện thực tiễn, áp dụng tính hao phí được quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC hoặc các quy định chuyên ngành.

b) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này.



## PHỤ LỤC SỐ 05

**Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng hệ thống tra cứu thông tin**  
(Ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số 16 /2023/TT-BVHTTDL  
ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

### I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ XÂY DỰNG MỤC LỤC TRUYỀN THÔNG

#### 1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	In phiếu sau khi xử lý tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
2.	Phân loại và xếp phiếu vào các mục lục (mục lục chữ cái, mục lục phân loại, mục lục chủ đề)	Hạng III bậc 3/9
3.	Chỉnh lý mục lục	Hạng III bậc 6/9

#### 2. Bảng định mức

*Đơn vị tính: 01 tên tài liệu (10 phiếu)*

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,02084
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,02083
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>0,00625</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00002
	Máy in Laser A4	Ca	0,00002
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Phích, phiếu mục lục	Tờ	10
	Mực in	Hộp	0,00667
	Tủ mục lục	Chiếc	Theo thực tế
	Vật liệu phụ	%	10

#### **Ghi chú:**

Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

### II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ XÂY DỰNG MỤC LỤC TRA CỨU ĐIỆN TỬ

Mục lục tra cứu điện tử là kết quả của quy trình xử lý tài nguyên thông tin, về cơ bản không phát sinh định mức kinh tế-kỹ thuật. Trường hợp phát sinh quy trình nghiệp vụ, áp dụng định mức kinh tế-kỹ thuật của các dịch vụ tương ứng hoặc có tính chất gần giống với nội dung phát sinh. / 