

**PHỤ LỤC I**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**  
**CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY (HỆ SỐ 01)**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

**I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY**

**1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy**

*Đơn vị tính: phút/mét tài liệu*

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
A	B	C	D
<b>I</b>	<b>Định mức lao động trực tiếp</b>		
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	4,20
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	21,00
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	35,00
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	84,00
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại		
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	965,97
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	289,79
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ		
a	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.375,96
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	866,85

7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời gian bảo quản	Lưu trữ viên bậc 3/9	671,33
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	475,50
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	60,48
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	100,80
11	Biên mục hồ sơ		
a	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	427,00
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	853,30
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	553,00
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	134,27
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	52,85
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	108,71
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	28,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	24,50
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	21,00
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	52,50
19	Lập mục lục hồ sơ		
a	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	10,08
b	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	147,92
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại		
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	269,84

b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	3,36
21	Kết thúc chính lý		
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	7,00
b	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	10,08
	<b>Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:</b>		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a)</i>		<b>6.497,65</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>		<b>5.312,36</b>
<b>II</b>	<b>Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp (2))</b>	<b>Lưu trữ viên bậc 4/9</b>	<b>-</b>
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>		<b>649,76</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>		<b>531,24</b>
<b>III</b>	<b>Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp (3))</b>	<b>Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12</b>	<b>-</b>
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>		<b>324,88</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>		<b>265,62</b>
<b>IV</b>	<b>Định mức lao động tổng hợp (Bằng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý + định mức lao động phục vụ)</b>		<b>-</b>
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a + 2a + 3a)</i>		<b>7.472,29</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)</i>		<b>6.109,22</b>
<b>V</b>	<b>Chi phí đã bao gồm thuế (GTGT)</b>		<b>-</b>
	<i>Tài liệu rời lẻ</i>		<b>-</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ</i>		<b>-</b>

## 2. Định mức sử dụng máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Ca	4,84
2	Máy vi tính PC	Ca	17,43
3	Máy in A4	Ca	4,50
4	Máy hút ẩm 170w	Ca	4,84

Định mức máy móc thiết bị trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên.

## 3. Định mức công cụ dụng cụ (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
1	Quần áo bảo hộ lao động	Ca	12	19,34
2	Quạt trần 0,1 KW	Ca	36	19,34
3	Quạt thông gió 0,04 KW	Ca	36	19,34
4	Bộ đèn neon 0,04 KW	Ca	12	19,34
5	Ghế tựa	Ca	36	19,34
6	Bàn làm việc 1,2m	Ca	36	3,97
7	Xe đẩy tài liệu	Ca	36	8,63
8	Bàn làm việc dài 2m	Ca	36	15,54
9	Dập ghim cỡ to	Ca	24	1,50

Định mức công cụ dụng cụ trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên.

## 4. Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	230,00	130,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170,00	100,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m <sup>2</sup>

4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40,00	30,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m <sup>2</sup>
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12,00	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m <sup>2</sup>
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	chiếc	0,50	0,30	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,30	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				

### 5. Định mức tiêu hao năng lượng (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	kw	3,5 kw/h	135,37
2	Máy vi tính PC	kw	0,25 kw/h	34,86
3	Máy in A4	kw	0,36 kw/h	12,96
4	Quạt trần 0.1kw	kw	0,2 kw/h	7,74
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,55
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,55
7	Máy hút ẩm 170w	kw	0,14 kw/h	6,58

Định mức tiêu hao năng lượng được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên.

## II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ (HỆ SỐ 01)

### 1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy

*Đơn vị tính: phút/mét tài liệu*

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
A	B	C	D
<b>I</b>	<b>Định mức lao động trực tiếp</b>		
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	4,20
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	21,00
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	35,00
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	84,00
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại		
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	965,97
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	289,79
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ		
a	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.375,96
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	866,85
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời gian bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.118,88

8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	475,50
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	60,48
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	100,80
11	Biên mục hồ sơ		
a	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	427,00
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	853,30
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	553,00
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	134,27
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	52,85
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	108,71
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	28,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	24,50
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	21,00
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	52,50
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	252,00
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	50,40
21	Lập mục lục hồ sơ		

a	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	10,08
b	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	10,50
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại		
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	269,84
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	3,36
23	Kết thúc chỉnh lý		
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	7,00
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	10,08
	<b>Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:</b>		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a)</i>		<b>7.110,17</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>		<b>5.924,89</b>
<b>II</b>	<b>Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp (2))</b>	Lưu trữ viên bậc 4/9	
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>		<b>711,02</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>		<b>592,49</b>
<b>III</b>	<b>Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)</b>	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>		<b>355,51</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>		<b>296,24</b>
<b>IV</b>	<b>Định mức lao động tổng hợp (Bằng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý + định mức lao động phục vụ)</b>		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a + 2a + 3a)</i>		<b>8.176,70</b>
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)</i>		<b>6.813,62</b>



## 2. Định mức sử dụng máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Ca	5,29
2	Máy vi tính PC	Ca	19,25
3	Máy in A4	Ca	6,92
4	Máy hút ẩm công suất 170w	Ca	5,29

Định mức máy móc thiết bị trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên.

## 3. Định mức công cụ dụng cụ (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
1	Quần áo bảo hộ lao động	Ca	12	21,16
2	Quạt trần 0,1 KW	Ca	36	21,16
3	Quạt thông gió 0,04 KW	Ca	36	21,16
4	Bộ đèn neon 0,04 KW	Ca	12	21,16
5	Ghế tựa	Ca	36	21,16
6	Bàn làm việc 1,2m	Ca	36	4,16
7	Xe đẩy tài liệu	Ca	36	8,65
8	Bàn làm việc dài 2m	Ca	36	16,87
9	Dập ghim cỡ to	Ca	24	1,50

Định mức công cụ dụng cụ trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên.

## 4. Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành

2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	230,00	130,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170,00	100,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m <sup>2</sup>
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40,00	30,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m <sup>2</sup>
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12,00	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m <sup>2</sup>
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	chiếc	0,50	0,30	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,30	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				

### 5. Định mức tiêu hao năng lượng (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	kw	3,5 kw/h	148,13
2	Máy vi tính PC	kw	0,25 kw/h	38,13
3	Máy in A4	kw	0,36 kw/h	19,93
4	Quạt trần 0.1kw	kw	0,2 kw/h	8,46

5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,69
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,69
7	Máy hút âm 170w	kw	0,14 kw/h	7,19

Định mức tiêu hao năng lượng được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên.

### III. HỆ SỐ PHỨC TẠP

#### 1. Hệ số phức tạp căn cứ vào đơn vị hình thành phong

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức</b>		
1	Văn phòng Quốc Hội, Văn phòng Chính phủ và tương đương.	1,05	
2	Văn phòng Chủ tịch nước; bộ, cơ quan ngang bộ; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Toà án nhân dân tối cao; Kiểm toán Nhà nước; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương.	1,00	
3	- Cơ quan thuộc Chính phủ; Tổng cục; Cục thuộc bộ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương; - Tập đoàn kinh tế; tổng công ty nhà nước.	0,90	
4	- Cục thuộc tổng cục; sở và tương đương; - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục; - Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và tương đương.	0,80	
5	- Chi cục; - Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước.	0,70	
6	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục.	0,60	
<b>II</b>	<b>Tài liệu chuyên môn</b>		
1	Tài liệu công trình xây dựng		Phân loại theo văn bản quy định hiện hành về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng
a	Công trình cấp đặc biệt	0,80	
b	Công trình cấp I	0,70	
c	Công trình cấp II	0,60	
d	Công trình cấp III	0,50	
đ	Công trình cấp IV	0,40	
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học,...	0,50	
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế,...	0,40	

## **2. Hệ số phức tạp căn cứ vào thời gian hình thành tài liệu**

Định mức lao động chỉnh lý tài liệu kể từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước, các tài liệu cá nhân được nhân với hệ số 1,5.

## **3. Hệ số phức tạp căn cứ vào đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu**

Định mức lao động chỉnh lý tài liệu được nhân với hệ số 1,2 đối với những tài liệu đưa ra chỉnh lý có một hoặc nhiều hơn một trong các đặc điểm sau: giấy mỏng; chữ mờ; giấy dính bết; giấy khổ lớn hơn khổ A4.

## **4. Hệ số phức tạp đối với tài liệu tiếng nước ngoài**

Định mức lao động trực tiếp đối với các bước công việc phải sử dụng tiếng nước ngoài được nhân với hệ số 1,5 và được lấy làm căn cứ để xác định định mức lao động phục vụ, quản lý tương ứng.

## **5. Hướng dẫn áp dụng đối với tài liệu có nhiều hệ số phức tạp**

Định mức lao động chỉnh lý tài liệu được nhân đồng thời nhiều hệ số phức tạp nếu thuộc đối tượng áp dụng.

Ví dụ: Căn cứ đơn vị hình thành phong xác định Phong A (tiếng Việt) có hệ số phức tạp là 0,9. Thời gian tài liệu trước 30/4/1975; tình trạng vật lý: giấy mỏng, chữ mờ. Như vậy, định mức lao động (ĐMLĐ) chỉnh lý tài liệu phong A được tính như sau:

ĐMLĐ chỉnh lý tài liệu Phong A = ĐMLĐ hệ số 01 x 0,9 x 1,5 x 1,2.