

THÔNG TƯ

**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**

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

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 như sau:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Thông tư này quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy được áp dụng tại các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ bao gồm định mức lao động chi tiết vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Định mức lao động chi tiết vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ là thời gian lao động hao phí để vệ sinh kho, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

- Định mức lao động trực tiếp (T_{cn}) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình vệ sinh kho bảo quản;

- Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) là tổng thời gian lao động thực hiện các công việc phục vụ vệ sinh kho như kiểm tra thiết bị, dụng cụ vệ sinh, vệ sinh nơi làm việc... được tính bằng 1% của thời gian lao động trực tiếp:

$$(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 1\% ;$$

- Định mức lao động quản lý (T_{ql}) là tổng thời gian lao động quản lý quá trình vệ sinh kho, được tính bằng 3% của thời gian lao động trực tiếp và phục vụ:

$$(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 3\% .$$

c) Đơn vị tính: $01m^2$ kho (kho bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc kho lưu trữ chuyên dụng) bao gồm: $01m^2$ sàn kho + $01m^2$ trần kho + $2,82m^2$ tường kho + $1,35m^2$ tường hành lang + $0,084m^2$ cột trụ + $0,02m^2$ cửa thoát hiểm + $0,008m^2$ cửa chớp + $0,08m^2$ cửa ra vào + $0,045m^2$ cửa sổ + $0,1$ thiết bị chiếu sáng + $0,04$ thiết bị bảo vệ + $0,03$ máy điều hòa + $0,01$ máy hút ẩm + $0,01$ quạt thông gió + $0,04$ thiết bị báo cháy + $0,02$ thiết bị chữa cháy + $0,72$ giá để tài liệu + $28,8$ hộp tài liệu (tương đương $3,6$ mét giá tài liệu).

d) Kho bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc kho lưu trữ chuyên dụng (kho được thiết kế có hành lang và 02 lớp tường bao quanh, yêu cầu về môi trường trong kho và thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu theo điểm i và điểm k, khoản 1, mục II của Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng), hệ số phức tạp (k) là 1,0; định mức lao động là $1,261$ giờ công/ m^2 kho.

e) Kho thông thường (kho bảo quản tài liệu lưu trữ được thiết kế có một lớp tường bao quanh, cửa sổ và cửa ra vào bằng gỗ hoặc bằng kính, được trang bị các thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ như: máy điều hòa cục bộ, máy hút ẩm, quạt thông gió, thiết bị chiếu sáng, thiết bị báo cháy, thiết bị chữa cháy, giá, hộp để tài liệu), hệ số phức tạp (k) là 1,2; định mức lao động là $1,513$ giờ công/ m^2 kho.

f) Kho tạm (phòng làm việc được tận dụng để bảo quản tài liệu lưu trữ trong một thời gian nhất định, kho không kín, được trang bị các thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ như: máy điều hòa cục bộ, quạt trần, quạt thông gió, thiết bị chiếu sáng, giá, hộp để tài liệu), hệ số phức tạp (k) là 1,5; định mức lao động (giờ công) là $1,891$ giờ công/ m^2 kho.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy bao gồm định mức lao động vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy và định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy.

b) Định mức lao động vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy là thời gian lao động hao phí để vệ sinh tài liệu, được tính bằng tổng của định mức lao động trực tiếp, định mức lao động phục vụ và định mức lao động quản lý.

- Định mức lao động trực tiếp (T_{cn}) là tổng thời gian lao động trực tiếp thực hiện các bước công việc của quy trình vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy;

- Định mức lao động phục vụ (T_{pv}) là tổng thời gian lao động thực hiện các công việc phục vụ vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy như đáp ứng các điều kiện làm việc của vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy, bàn giao tài liệu giấy cần vệ sinh, vệ sinh nơi làm việc... được tính bằng 1% của thời gian lao động trực tiếp:

$$(T_{pv}) = (T_{cn}) \times 1\% ;$$

- Định mức lao động quản lý (T_{ql}) là tổng thời gian lao động quản lý quá trình vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy, được tính bằng 3% của thời gian lao động trực tiếp và phục vụ:

$$(T_{ql}) = (T_{cn} + T_{pv}) \times 3\% .$$

c) Đơn vị tính: mét giá tài liệu. Mét giá tài liệu là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng, sát vào nhau trên giá bảo quản, có thể quy đổi bằng 10 cặp, (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.

d) Tài liệu lưu trữ nền giấy là tất cả các tài liệu có thông tin được thể hiện trên nền các loại giấy gồm: giấy dó, giấy poluya, giấy in rônêô, giấy can, bản đồ và các loại giấy khác.

Điều 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Định mức lao động chi tiết vệ sinh $01m^2$ kho bảo quản tài liệu lưu trữ (hệ số k là 1,0) quy định tại Phụ lục I kèm theo.

2. Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh $01m^2$ kho bảo quản tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục II kèm theo. Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh được tính theo chu kỳ vệ sinh kho là 6 tháng/lần.

Điều 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy

1. Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01 mét giá tài liệu lưu trữ nền giấy quy định tại Phụ lục III kèm theo.

2. Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ vệ sinh 01 mét giá tài liệu lưu trữ nền giấy quy định tại Phụ lục IV kèm theo. Định mức vật tư, trang thiết bị phục vụ vệ sinh được tính theo chu kỳ vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy là 10 năm/lần.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ban hành.

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

Nơi nhận:

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

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Thái Bình



Phụ lục I

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHI TIẾT VỆ SINH KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Hệ số 1,0 cho kho chuyên dụng)

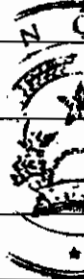
(Kế hoạch Thống tư số: 45 /2011/TT-BNV ngày 11 / 11 / 2011 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: 01m² kho

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m ² kho bảo quản tài liệu (phút)				Ghi chú	
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Mức Tổng hợp (Tsp)		
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3)=((1)+(2)) x 3%	(4) = (1)+(2)+(3)		
01	Bước 1: Vệ sinh trần kho	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	3,0346	0,0303	0,0919	3,1568		
a	Phủ kín các giá tài liệu bằng bạt nilông		0,8600	0,0086	0,0261	0,8947		
b	Quét sạch trần kho		0,3900	0,0039	0,0118	0,4057		
c	Dỡ bạt nilông che phủ giá tài liệu		1,1200	0,0112	0,0339	1,1651		
d	Ngắt nguồn điện và lau các thiết bị bằng khăn khô, mềm							
	- Thiết bị chiếu sáng		0,5140	0,0051	0,0156	0,5347		
	- Thiết bị báo cháy		0,1268	0,0013	0,0038	0,1319		
	- Thiết bị chữa cháy (đầu phun)		0,0238	0,0002	0,0007	0,0247		
02	Bước 2 : Vệ sinh tường, cột kho			1,6284	0,0163	0,0493	1,6940	
a	Quét sạch tường kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải		Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,5814	0,0158	0,0479	1,6451	

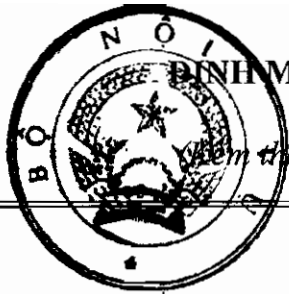
STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m ² kho bảo quản tại đều (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Mức Tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3)=(1)+(2) x 3%	(4) = (1)+(2) +(3)	
b	Quét sạch cột kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải		0,0470	0,0005	0,0014	0,0489	
03	Bước 3: Vệ sinh cửa sổ, cửa chớp		0,7383	0,0074	0,0224	0,7681	
a	Vệ sinh cửa sổ	Lưu trữ viên chức trung cấp bậc 1/12					
	- Làm sạch các khe, rãnh, ô lưới bằng máy hút bụi		0,2067	0,0021	0,0063	0,2151	
	- Làm sạch khung cửa sổ bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)		0,1311	0,0013	0,0040	0,1364	
	- Lau sạch cánh cửa bằng khăn ẩm		0,1995	0,0020	0,0060	0,2075	
	- Làm sạch phần tường khoảng trống giữa kính và lưới bằng chổi		0,0345	0,0003	0,0010	0,0358	
b	Vệ sinh cửa chớp						
	- Làm sạch khung cửa chớp bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)		0,0715	0,0007	0,0022	0,0744	
	- Lau sạch các tấm kính chớp bằng khăn ẩm		0,0950	0,0010	0,0029	0,0989	

Handwritten signature

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m ² kho bảo quản tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Mức Tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3)=((1)+(2)) x 3%	(4) = (1)+(2) + (3)	
04	Bước 4: Vệ sinh các trang thiết bị của kho		0,4881	0,0049	0,0149	0,5079	
a	Ngắt nguồn điện và vệ sinh các thiết bị	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12					
	- Máy điều hòa		0,1317	0,0013	0,0040	0,1370	
	- Máy hút ẩm		0,0618	0,0006	0,0019	0,0643	
	- Quạt thông gió		0,1520	0,0015	0,0046	0,1581	
	- Thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ		0,0118	0,0001	0,0004	0,0123	
	- Thiết bị an ninh		0,0952	0,0010	0,0029	0,0991	
	- Thiết bị báo cháy		0,0356	0,0004	0,0011	0,0371	
05	Bước 5: Vệ sinh giá và bên ngoài hộp bảo quản tài liệu		63,333	0,6334	1,9191	65,8855	
a	Làm sạch nơi để tạm hộp bảo quản tài liệu (6 m ²)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,5868	0,0059	0,0178	0,6105	
b	Chuyển lần lượt các hộp bảo quản tài liệu của một giá đến nơi để tạm khoảng cách 20 m		8,6400	0,0864	0,2618	8,9882	

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m ² kho bảo quản tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Mức Tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3)=((1)+(2)) x 3%	(4) = (1)+(2) + (3)	
c	Vệ sinh tổng thể giá từ trên xuống dưới và 2 đầu hồi của giá, làm sạch trần giá, các khe, dưới gầm và mặt sau của giá bằng khăn lau (2 lần)		10,906	0,1091	0,3305	11,3458	
d	Vệ sinh hộp - làm sạch bên ngoài hộp bằng máy hút bụi hoặc chổi lông		34,5600	0,3456	1,0472	35,9528	
e	Chuyển và xếp hộp bảo quản tài liệu lên giá theo thứ tự ban đầu (khoảng cách 20 m)		8,6400	0,0864	0,2618	8,9882	
06	Bước 6: Vệ sinh sàn kho		1,5600	0,0156	0,0473	1,6229	
a	Quét sàn kho	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,3600	0,0036	0,0109	0,3745	
b	Hút bụi sàn kho và các góc, khe tường, chân tường		0,5100	0,0051	0,0155	0,5306	
c	Lau sàn		0,6900	0,0069	0,0209	0,7178	
07	Bước 7: Vệ sinh cửa ra vào		0,1038	0,0011	0,0032	0,1081	
a	Quét bụi trên cánh cửa	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,0354	0,0004	0,0011	0,0369	
b	Lau cánh cửa		0,0684	0,0007	0,0021	0,0712	

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m ² kho bảo quản tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Mức Tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3)=(1)+(2) x 3%	(4) = (1)+(2)+(3)	
08	Bước 8: Vệ sinh hành lang		1,8703	0,0188	0,0565	1,9456	
a	Quét sạch trần hành lang	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,1764	0,0018	0,0053	0,1835	
b	Quét sạch tường hành lang bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải		0,5157	0,0052	0,0156	0,5365	
c	Quét sạch sàn hành lang						
	- Quét sàn hành lang		0,3471	0,0035	0,0105	0,3611	
	- Hút bụi sàn hành lang		0,2902	0,0029	0,0088	0,3019	
	- Lau sàn hành lang		0,5064	0,0051	0,0153	0,5268	
d	Vệ sinh cửa thoát hiểm						
	- Quét bụi trên cánh cửa		0,0137	0,0001	0,0004	0,0142	
	- Lau cánh cửa		0,0208	0,0002	0,0006	0,0216	
	Tổng cộng			72,7565	0,7278	2,2046	75,6889
	Quy đổi ra giờ công		1,2126	0,0121	0,0367	1,2614	
	Làm tròn					1,261	



Phụ lục II

ĐIỀU KIỆN MỨC VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ VỆ SINH 01 m²

KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

theo Thông tư số 15 /TT-BNV ngày 11 / 11 / 2011 của Bộ Nội vụ)

Số TT	Tên vật tư, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Kho bảo quản tài liệu lưu trữ			Ghi chú
			Kho chuyên dụng	Kho thông thường	Kho tạm	
			Hệ số phức tạp			
			1,00	1,20	1,50	
1	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	0,0005	0,0006	0,0008	18 tháng/người/bộ
2	Gang tay	Đôi	0,0094	0,0113	0,0141	1 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang	Cái	0,0094	0,0113	0,0141	1 tháng/người/cái
4	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,0028	0,0034	0,0042	0,3 kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động	Cái	0,0005	0,0006	0,0008	18 tháng/người/cái
6	Thảm chùi chân	Cái	0,0031	0,0037	0,0047	
7	Xô nhựa đựng nước	Cái	0,0016	0,0019	0,0024	
8	Khăn lau	Kg	0,0016	0,0019	0,0024	
9	Nước tẩy	ml	14,140	16,968	21,21	
10	Cây lau nhà	Cái	0,0047	0,0056	0,0071	
11	Chổi quét nhà	Cái	0,0094	0,0113	0,0141	
12	Bạt nilông	m ²	0,3143	0,3772	0,4715	
13	Máy hút bụi	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	
14	Hót rác	Cái	0,0150	0,018	0,0225	
15	Thang nhôm	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	
16	Xe đẩy	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	

th



Phụ lục III

**ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHI TIẾT VỆ SINH
TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY**

Kiểm tra nội dung số: 15 /2011/TT-BNV ngày 11 / 11 /2011 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: 01 mét giá tài liệu

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động cho 01 mét giá tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Mức Tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3)= ((1)+(2)) x 3%	(4) = (1)+(2) +(3)	
01	Bước 1: Vệ sinh hộp bảo quản tài liệu (bên trong)		51,90	0,52	1,57	53,99	
a	Lấy hộp tài liệu từ giá xuống	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	4,74	0,05	0,14	4,93	
b	Vận chuyển hộp bảo quản tài liệu từ giá đến nơi vệ sinh bằng xe đẩy (quãng đường trung bình 100 mét)		30,00	0,3	0,91	31,21	
c	Lấy hồ sơ ra khỏi hộp		6,25	0,06	0,19	6,50	
d	Làm sạch bên trong hộp		10,91	0,11	0,33	11,35	
02	Bước 2: Vệ sinh bìa hồ sơ		99,40	1,00	3,01	103,41	
a	Lấy tài liệu ra khỏi bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	17,85	0,18	0,54	18,57	
b	Làm sạch bìa hồ sơ bằng chổi lông mềm		81,55	0,82	2,47	84,84	
03	Bước 3: Vệ sinh tài liệu		923,84	9,24	27,99	961,07	
a	Làm sạch bàn vệ sinh tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,88	0,02	0,06	1,96	
b	Trải từng tờ tài liệu lên bàn		187,50	1,88	5,68	195,06	



Phụ lục IV

**ĐIỂM MỤC VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ VỆ SINH
MỘT GIÁ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY**

(Kèm theo Thông tư số: 45 /2011/TT-BNV ngày 11 / 11 /2011 của Bộ Nội vụ)

Số TT	Tên vật tư, trang thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	0,0056	18 tháng/người/bộ
2	Găng tay	Đôi	0,1015	01 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang	Cái	0,1015	01 tháng/người/cái
4	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,0305	0.3 kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động	Cái	0,0055	18 tháng/người/cái
6	Xô nhựa đựng nước	Cái	0,0169	
7	Khăn lau	Kg	0,0169	
8	Chổi lông mềm	Cái	0,1000	
9	Chổi quét nhà	Cái	0,1015	
10	Máy hút bụi	Cái	0,0017	
11	Hót rác	Cái	0,0169	
12	Xe đẩy	Cái	0,0017	

Handwritten signature

STT	Nội dung công việc	Ngạch viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động cho 01 mét giá tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Mức Tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3)= ((1)+(2)) x 3%	(4) = (1)+(2) +(3)	
c	Làm sạch từng tờ tài liệu theo trình tự từ giữa trang tài liệu ra xung quanh hoặc từ đầu trang tới cuối trang bằng chổi lông mềm		734,46	7,34	22,25	764,05	
04	Bước 4: Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ		34,06	0,34	1,03	35,43	
a	Sắp xếp tài liệu theo trật tự ban đầu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	12,97	0,13	0,39	13,49	
b	Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ		21,09	0,21	0,64	21,94	
05	Bước 5: Đưa hồ sơ vào hộp bảo quản tài liệu		20,74	0,21	0,62	21,57	
a	Sắp xếp hồ sơ theo trật tự ban đầu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	12,68	0,13	0,38	13,19	
b	Đưa hồ sơ vào hộp		8,06	0,08	0,24	8,38	
06	Bước 6: Xếp hộp tài liệu lên giá bảo quản		34,74	0,35	1,05	36,14	
a	Vận chuyển hộp từ nơi vệ sinh đến giá bằng xe đẩy	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	30	0,30	0,91	31,21	
b	Xếp hộp lên giá theo trật tự ban đầu		4,74	0,05	0,14	4,93	
07	Bước 7: Kiểm tra vệ sinh tài liệu		3,94	0,04	0,12	4,10	
	Tổng cộng		1.168,62	11,70	35,39	1.215,71	
	Quy đổi ra ngày công		2,435	0,024	0,074	2,533	
	Làm tròn					2,53	