

Số: /2021/TT-BKHCHN

DỰ THẢO

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

THÔNG TƯ

**Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật
dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước trong
hoạt động thông tin, tuyên truyền lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**

Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16/8/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

Thực hiện Quyết định số 2099/QĐ-TTg ngày 27/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành “Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ”;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Vụ trưởng Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước trong hoạt động thông tin, tuyên truyền lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước trong hoạt động thông tin, tuyên truyền lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước trong hoạt động thông tin, tuyên truyền lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ban hành kèm theo Thông tư này quy định các mức hao phí cho khai thác, sản xuất tin bài, biên tập, xuất bản cho tạp chí, báo điện tử, cổng thông tin điện tử TCVN, tạp chí giấy (in); cho hoạt động cập nhật thông tin cơ sở dữ liệu chuyên ngành; cho hoạt động quản lý thông tin tư liệu chuyên ngành.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành kèm theo Thông tư này chưa bao gồm hao phí của tác giả trong sáng tác đối với tác phẩm được xuất bản và hao phí bản quyền thông tin tư liệu.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm:

a) Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đến hoạt động thông tin, tuyên truyền, báo chí xuất bản, thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;

b) Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước khác có liên quan đến trong hoạt động thông tin, tuyên truyền lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

2. Khuyến khích cơ quan, tổ chức có hoạt động thông tin, tuyên truyền không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành kèm theo Thông tư này, các cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành, quy định áp dụng cụ thể định mức đối với hoạt động thông tin, tuyên truyền lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi quản lý, nhưng không vượt quá định mức ban hành tại Thông tư này.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày tháng năm 2021.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan Trung ương, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Khoa học và Công nghệ để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Sở KH&CN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Lưu: VT, PC.

BỘ TRƯỞNG

ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT
DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
NHÀ NƯỚC HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN
LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số/TT-BKHHCN ngày tháng năm của
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Phần I**QUY TRÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN
LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG****I. Quy trình khai thác, sản xuất tin bài, biên tập, xuất bản cho tạp chí điện tử, cổng thông tin điện tử TCVN, tạp chí giấy****1. Các thể loại tin bài bao gồm****(1) Thể loại tin bao gồm:**

- a) Tin vẫn sản xuất mới
- b) Tin vẫn sử dụng tư liệu khai thác
- c) Tin ngắn sản xuất mới
- d) Tin ngắn sử dụng tư liệu khai thác
- e) Tin sâu sản xuất mới
- f) Tin sâu sử dụng tư liệu khai thác

(2) Thể loại bài phản ánh bao gồm:

- a) Bài phản ánh sản xuất mới
- b) Bài phản ánh sử dụng tư liệu khai thác

(3) Thể loại chính luận**(4) Thể loại bài phóng sự, ký sự, điều tra bao gồm:**

- a) Bài sản xuất mới
- b) Bài sử dụng tư liệu khai thác

(5) Thể loại bài phỏng vấn bao gồm:

- a) Bài sản xuất mới
- b) Bài sử dụng tư liệu khai thác

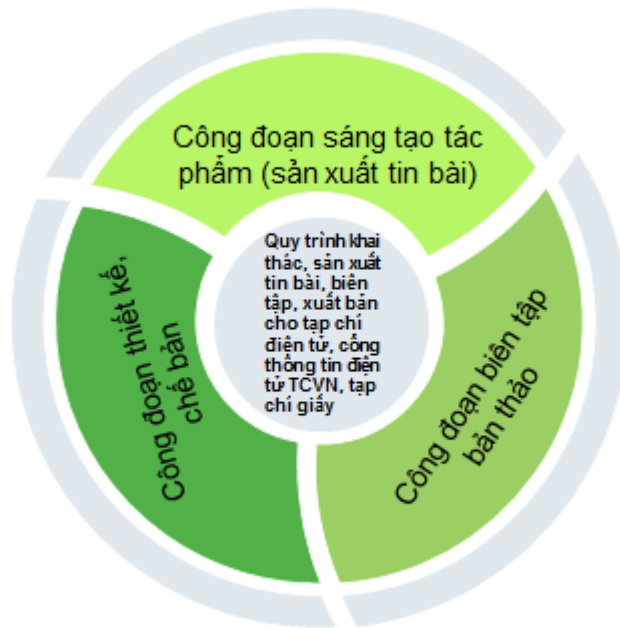
(6) Thể loại bài nghiên cứu trao đổi bao gồm:

- a) Bài sản xuất mới
- b) Bài sử dụng tư liệu khai thác

(7) Thể loại ảnh báo chí bao gồm:

- a) Tin ảnh sản xuất mới
- b) Ảnh minh họa sản xuất mới
- c) Ảnh sử dụng tư liệu khai thác – sưu tầm

2. Các công đoạn trong quy trình khai thác, sản xuất tin bài, biên tập, xuất bản : Việc sản xuất và biên tập các loại tin, bài, ảnh nêu trên có cùng quy trình thực hiện, theo các công đoạn và các bước công việc cụ thể như sau:



2.1. Công đoạn sáng tạo tác phẩm (sản xuất tin bài): Tin vắn, tin ngắn, tin sâu; bài phản ánh; bài chính luận; phóng sự; ký sự; điều tra; phỏng vấn; nghiên cứu trao đổi; bài ảnh báo chí gồm các bước công việc

- + Chuẩn bị chất liệu cho tác phẩm (theo chủ đề);
- + Thiết kế khung tác phẩm (Hình thức thể hiện, kết cấu, ngôn ngữ, công nghệ và phương pháp sáng tạo)
- + Thể hiện tác phẩm (sáng tác nội dung).

2.2. Công đoạn biên tập bản thảo: Tin vắn, tin ngắn, tin sâu; bài phản ánh; bài chính luận; phóng sự; ký sự; điều tra; phỏng vấn; nghiên cứu trao đổi; bài ảnh báo chí.

- + Trao đổi ý tưởng, thống nhất định dạng tác phẩm
- + Tiếp nhận và kiểm tra quy cách bản thảo
- + Biên tập thô: Đọc lần 1; Đọc lần 2; Đọc lần 3 (nếu cần)
- + Biên tập bản thảo tinh (sửa lỗi chính tả - morat)

2.3. Công đoạn thiết kế, chế bản: Tin vắn, tin ngắn, tin sâu; bài phản ánh; bài chính luận; phóng sự; ký sự; điều tra; phỏng vấn; nghiên cứu trao đổi; bài ảnh báo chí.

- + Thể hiện chữ; tranh, ảnh; bảng biểu, hộp chữ các loại tin bài trên tạp chí in, tạp chí điện tử, cổng thông tin điện tử TCVN.
- + Họa sĩ sử dụng phần mềm thiết kế chuyên dụng (CorelDRAW, QuarkXPress, In Design, Ai, Pagemaker...)

II. Quy trình cập nhật thông tin cơ sở dữ liệu chuyên ngành:

2.1. Mô tả Quy trình cụ thể:

2.1.1. Quy trình xây dựng CSDL

a. CSDL thư mục

- Bước 1: Xác định các ký hiệu phân loại;
- Bước 2: Vào sổ đăng ký;
- Bước 3: Nhập số đăng ký các kho vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu;
- Bước 4: Xác định ký hiệu xếp giá (tên tổ chức/tên thư mục);
- Bước 5: Định chủ đề;
- Bước 6: Định từ khoá;
- Bước 7: Làm mô tả (theo chuẩn quốc tế);
- Bước 8: Làm tóm tắt;
- Bước 9: Nhập dữ liệu thư mục vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu;
- Bước 10: Hiệu đính biểu ghi thư mục trong cơ sở dữ liệu;
- Bước 11: Lưu lại biểu ghi;
- Bước 12: Phân chia và sắp xếp các thư mục theo các kho của CSDL.

b. CSDL toàn văn

+ *Đối với tài liệu bản giấy*

- Bước 1: Chuẩn bị tài liệu
- Bước 2: Thực hiện quét/scan tài liệu (thiết lập thông số cấu hình, căn chỉnh trên thiết bị máy quét);
- Bước 3: Lấy dữ liệu tài liệu từ máy quét thông qua phần mềm liên kết với máy tính;
- Bước 4: Xử lý định dạng tài liệu (định dạng trang TL, ngôn ngữ, font chữ, và các lỗi kỹ thuật khác);
- Bước 5: Chuyển đổi định dạng;
- Bước 6: Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu;
- Bước 7: Tổng hợp, nhập thông tin mô tả tài liệu vào các trường dữ liệu trong biểu ghi (Chủ đề TL, ký hiệu, chỉ số PL, trích dẫn TL, định từ khóa, thời gian ban hành/hủy bỏ, thay thế, cơ quan ban hành,...);
- Bước 8: Làm tóm tắt tài liệu;
- Bước 9: Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu trong CSDL;

- Bước 10: Đóng gói dữ liệu
- Bước 11: Nghiệm thu, sao lưu tài liệu đã số hóa vào thiết bị lưu trữ và trong CSDL.

+ ***Đối với tài liệu số***

- Bước 1: Lựa chọn, phân loại nguồn tài liệu
- Bước 2: Tải tài liệu về;
- Bước 3: Kiểm tra, đánh giá tính xác thực của tài liệu;
- Bước 4: Xử lý định dạng tài liệu (định dạng ngôn ngữ, font chữ, và các lỗi kỹ thuật khác,...);
- Bước 5: Chuyển đổi định dạng;
- Bước 6: Kiểm tra chất lượng sau khi định dạng; chỉnh sửa lại nếu tài liệu chưa đạt yêu cầu;
- Bước 7: Tổng hợp, nhập thông tin mô tả tài liệu vào các trường dữ liệu trong biểu ghi (Chủ đề TL, ký hiệu, chỉ số PL, trích dẫn TL, định từ khóa, thời gian ban hành/hủy bỏ, thay thế, cơ quan ban hành,...);
- Bước 8: Làm tóm tắt tài liệu;
- Bước 9: Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu CSDL;
- Bước 10: Đóng gói dữ liệu;
- Bước 11: Nghiệm thu, sao lưu tài liệu số vào thiết bị lưu trữ và trong CSDL

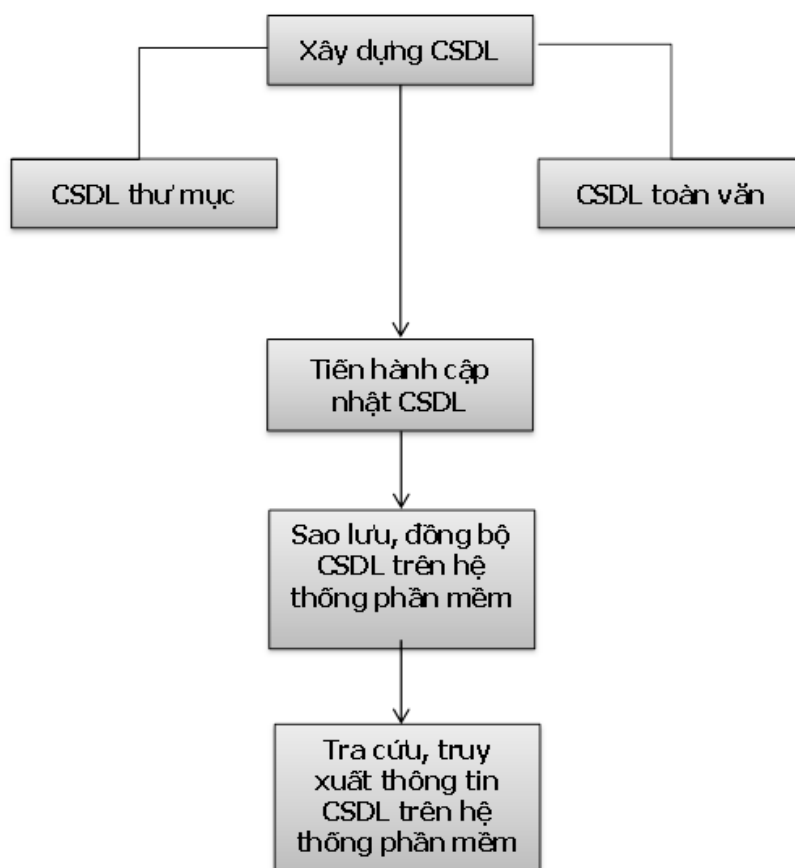
2.1.2. Quy trình tiến hành cập nhật CSDL:

- Bước 1: Lựa chọn CSDL;
- Bước 2: Xác định các nội dung cần cập nhật của CSDL
- Bước 3: Thực hiện cập nhật thông tin của CSDL (bao gồm thông tin thêm mới, thông tin chỉnh sửa);
- Bước 4: Xóa thông tin CSDL (nếu có);
- Bước 5: Đối soát, hoàn thiện CSDL;
- Bước 6: Nghiệm thu, bàn giao CSDL.

2.1.3. Quy trình sao lưu, đồng bộ CSDL trên hệ thống phần mềm

2.1.4. Quy trình tra cứu, truy xuất CSDL trên hệ thống phần mềm

2.2. Sơ đồ quy trình:



III. Quy trình quản lý thông tin tư liệu chuyên ngành

3.1. Tài liệu khi nhận về được triển khai thực hiện theo quy trình sau: (Đối với tài liệu bản giấy)

- Bước 1: Xác định ký hiệu phân loại;
- Bước 2: Nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu;
- Bước 3: Định từ khoá;
- Bước 4: Định chủ đề;
- Bước 5: Làm chú giải;
- Bước 6: Làm tóm tắt;
- Bước 7: Hiệu đính biểu ghi trong cơ sở dữ liệu;
- Bước 8: Lưu lại biểu ghi;
- Bước 9: Phân chia tài liệu theo các kho của thư viện;
- Bước 10: Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ; theo tổ chức ban hành của tài liệu

3.2. Trong trường hợp thư viện sử dụng kết quả xử lý kỹ thuật của các thư viện khác (Cơ sở dữ liệu tra cứu trực tuyến tiêu chuẩn toàn cầu PERINORM), quy trình triển khai thực hiện như sau:

- Bước 1: Tra cứu kết quả xử lý tài liệu của các thư viện lớn;
- Bước 2: Tải dữ liệu kết quả xử lý tài liệu của các thư viện lớn về cơ sở dữ liệu của thư viện;
- Bước 3: Hiệu đính kết quả xử lý tài liệu phù hợp với đặc thù của thư viện;
- Bước 4: Lưu lại biểu ghi;
- Bước 5: Phân chia tài liệu theo các kho của thư viện;
- Bước 6: Sắp xếp tài liệu theo tổ chức ban hành.

Phần II

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHO CÁC HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

I. Định mức kinh tế - kỹ thuật khai thác, sản xuất tin bài, biên tập, xuất bản cho tạp chí điện tử, cổng thông tin điện tử TCVN, tạp chí giấy

A. Giới thiệu các từ ngữ khái niệm

1.1. “Tin” phản ánh nhanh chóng những sự kiện thời sự có ý nghĩa trong đời sống xã hội với ngôn ngữ cô đọng, ngắn gọn, trực tiếp và dễ hiểu. Tin có thể có ảnh hoặc không có ảnh.

1.2. “Tin vắn” là loại tác phẩm báo chí có nội dung rất ngắn trong đó phản ánh những thông điệp cô đọng, nhất là sự kiện có tính thời sự.

1.3. “Tin ngắn” là một thể loại tin có các thành phần, kết cấu chủ yếu phản ánh những thông điệp đặc trưng về nội dung, hình thức của bản thân sự kiện thời sự.

1.4. “Tin sâu” là tin có chiều sâu, phản ánh trình độ nhận thức sâu về sự kiện thời sự, khám phá các bình diện khác nhau, phân tích đánh giá tính chất đặc điểm nhận định và xu thế vận động, ý nghĩa, hậu quả của sự kiện đối với xã hội.

1.5. “Tin ảnh” là tin phản ánh qua Ảnh, đứng độc lập, không phụ thuộc vào tin, bài.

1.6. “Ảnh minh họa” là dạng ảnh đi kèm tin với tư cách là yếu tố cấu thành nội dung của tin để minh họa, tạo độ tin cậy và tính thuyết phục cho thông tin.

1.7. “Bài phản ánh” là bài báo thường có dung lượng lớn hơn tin và phải đáp ứng yêu cầu cơ bản của tác phẩm báo chí là phản ánh hiện thực qua những sự kiện thời sự.

1.8. “Bài Phóng sự” là một câu chuyện về con người và sự việc. Phóng sự báo chí chỉ dừng lại ở chức năng thông tin sự kiện, khách quan, trung thực, không hư cấu dưới bất cứ hình thức nào.

1.9. “Bài Điều tra” là một thể loại báo chí, nội dung gồm: tiếp cận hiện thực hoặc thư tịch để tìm hiểu, phát hiện, phân tích, chứng minh, kết luận và giải pháp giải quyết vấn đề.

1.10. “Bài ký báo chí” đã được nhìn nhận như một hình thức ghi chép về sự thật trong đời sống với đặc trưng của thể loại này là trung thành với sự thật một cách tối đa, trần thuật về người thật, việc thật, cũng là nhân chứng thẩm định hiện thực, có kết cấu co giãn, linh hoạt, bút pháp giàu chất văn học trong việc phản ánh và thẩm định hiện thực, ngôn ngữ thông tin thời sự giàu hình ảnh và có khả năng biểu cảm cao.

1.11. “Bài phỏng vấn” - dạng bài viết theo dạng hỏi – đáp.

1.12. “Chính luận báo chí” là một nhóm bao gồm các thể loại có nhiệm vụ đánh giá, phân tích, giải thích, bàn luận về những sự thật của đời sống chính trị - xã hội.

1.13. “Bài nghiên cứu” là một loại tác phẩm báo chí; nó có nội dung khoa học được công bố trên báo chí hay một tập san khoa học đã qua hệ thống bình duyệt của

tập san.

1.14. “Ảnh báo chí” là một hình thức thông tin của báo chí, phản ánh đời sống xã hội bằng ảnh đơn hoặc nhóm ảnh.

1.15. “Biên tập” là việc rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung, hình thức bản thảo để xuất bản.

1.16. “Xuất bản” là việc tổ chức, khai thác bản thảo, biên tập thành bản mẫu để in và phát hành (đối với báo in) hoặc để đăng tải trên trang báo điện tử.

1.17. “Phát hành” là việc đưa sản phẩm đến người sử dụng

1.18. “Chế bản” là quá trình tạo hình dạng sản phẩm như thật. Sản phẩm cuối cùng của chế bản là sản phẩm thành phẩm.

1.19. “Maket” là bản mẫu được thiết kế, vẽ sẵn,... trước khi đưa ra in ấn đại trà.

1.20. “Layout” là phương pháp bố trí, trình bày nội dung và hình thức trên trang thiết kế.

B. Định mức kinh tế - kỹ thuật khai thác, sản xuất tin bài, biên tập, xuất bản cho tạp chí điện tử, cổng thông tin điện tử TCVN, tạp chí giấy

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật (KT- KT) khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản thể loại tin

a. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản tin văn bản xuất mới

- Định mức KT-KT sản xuất tin văn bản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u> ⁽¹⁾		
	Phóng viên cấp bậc bình quân	7/9 Công	1
2	<u>Thiết bị sử dụng</u> ⁽²⁾		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,942
	Máy in lazer A4	Giờ	0,0003
	Máy ảnh	Giờ	
	Máy ghi âm	Giờ	
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u> ⁽³⁾		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in	Hộp	0,002
	Bút bi	Cái	1

¹ Tham khảo tại Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BTTTT-BNV của Bộ Thông tin và Truyền thông - Bộ Nội vụ ngày 07/04/2016

^{2,3} Tham khảo tại Quyết định số 1595/QĐ-BTTTT ngày 03 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

- Định mức KT-KT biên tập tin văn sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên cấp bậc bình quân ⁽⁴⁾ 7/9	Công	0,23
2	<u>Thiết bị sử dụng</u> ⁽⁵⁾		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,942

- Định mức KT-KT thiết kế, chế bản tin văn sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in màu	Hộp	0,002

b. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản tin văn sử dụng tư liệu khai thác

- Định mức KT- KT sản xuất tin văn sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Phóng viên cấp bậc bình quân 7/9	Công	0,81	0,76	0,71	0,62
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,80	0,76	0,71	0,61
	Máy in lazer A4	Giờ	0,0003	0,0003	0,0003	0,0003
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>					
	Giấy A4	Tờ	4	4	4	4

⁴ Tham khảo tại Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BTTTT-BNV của Bộ Thông tin và Truyền thông - Bộ Nội vụ ngày 07/04/2016

⁵ Tham khảo tại Quyết định số 1595/QĐ-BTTTT ngày 03 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

	Mực in	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
	Bút bi	Cái	2	2	2	2

- Định mức KT- KT biên tập tin văn sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng nguồn tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Biên tập viên cấp 7/9 bậc bình quân	Công	0,23	0,23	0,23	0,23
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,80	0,76	0,71	0,61

- Định mức KT- KT thiết kế, chế bản tin văn sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in màu	Hộp	0,002

c. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản tin ngắn sản xuất mới

- Định mức KT- KT sản xuất tin ngắn sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		
	Phóng viên cấp bậc bình quân 7/9	Công	1,3
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	1,332
	Máy in lazer A4	Giờ	0,001
	Máy ảnh	Giờ	

	Máy ghi âm	Giờ	
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in	Hộp	0,003
	Bút bi	Cái	1

- Định mức KT-KT biên tập tin nhắn sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên cấp bậc bình quân 7/9	Công	0,4
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	1,332

- Định mức KT- KT thiết kế, chế bản tin nhắn sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in màu	Hộp	0,002

d. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản tin nhắn sử dụng tư liệu khai thác

- Định mức KT- KT sản xuất tin nhắn sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Phóng viên cấp bậc bình quân 7/9	Công	1,1	1,02	1	0,83
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					

	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	1,13	1,07	1,00	0,9
	Máy in lazer A4	Giờ	0,001	0,001	0,001	0,001
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>					
	Giấy A4	Tờ	8	8	8	2
	Mực in	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
	Bút bi	Cái	1	1	1	1

- Định mức KT- KT biên tập tin ngắn sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Biên tập viên cấp 8/9 bậc bình quân	Công	0,4	0,4	0,4	0,4
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	1,13	1,07	1,00	0,9

- Định mức KT- KT thiết kế, chế bản tin ngắn sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in màu	Hộp	0,002

e. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản tin sâu sản xuất mới

- Định mức KT-KT sản xuất tin sâu sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		
	Phóng viên cấp bậc bình quân 7/9	Công	1,99
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	2,200
	Máy in lazer A4	Giờ	0,0013
	Máy ảnh	Giờ	
	Máy ghi âm	Giờ	
3	<u>Vật tư-công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in	Hộp	0,006
	Bút bi	Cái	2

- Định mức KT-KT biên tập tin sâu sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên cấp bậc bình quân 2/8	Công	0,8
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	2,200

- Định mức KT-KT thiết kế, chế bản tin sâu sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in màu	Hộp	0,002

f. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản tin sâu sử dụng tư liệu khai thác

- Định mức KT- KT sản xuất tin sâu sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Phóng viên cấp bậc bình quân 7/9	Công	1,7	1,6	1,5	1,3
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	1,9	1,8	1,7	1,43
	Máy in lazer A4	Giờ	0,0013	0,0013	0,0013	0,0013
3	<u>Vật tư- công cụ sử dụng</u>					
	Giấy A4	Tờ	3	3	3	3
	Mực in	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Bút bi	Cái	1	1	1	1

- Định mức KT- KT biên tập tin sâu sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Biên tập viên cấp bậc bình quân 2/8	Công	0,8	0,8	0,8	0,8
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	1,9	1,8	1,7	1,43

- Định mức KT- KT thiết kế, chế bản tin sâu sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
-----	--------------------	--------	-----

1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân	4/9	Công
			0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng		Giờ
			0,22
	Máy in lazer A4 màu		Giờ
			0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4		Tờ
			3
	Mực in màu		Hộp
			0,002

2. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài thể loại bài phản ánh

a. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài thể loại bài phản ánh sản xuất mới

- Định mức KT-KT sản xuất bài phản ánh sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		
	Phóng viên cấp bậc bình quân	7/9	Công
			4,2
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng		Giờ
			4,8
	Máy in lazer A4		Giờ
			0,003
	Máy ảnh		Giờ
	Máy ghi âm		Giờ
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4		Tờ
			20
	Mực in		Hộp
			0,012
	Bút bi		Cái
			2

- Định mức KT-KT biên tập bài phản ánh sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên cấp bậc bình quân	8/9	Công
			1,81
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		

	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	4,8
--	----------------------------------	-----	-----

- Định mức KT-KT thiết kế, chế bản bài phản ánh sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in màu	Hộp	0,002

b. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài phản ánh sử dụng tư liệu khai thác

- Định mức KT-KT sản xuất bài phản ánh sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Phóng viên cấp bậc bình quân 7/9	Công	3,52	3,32	3,11	2,7
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	4,1	3,81	3,58	3,10
	Máy in lazer A4	Giờ	0,003	0,003	0,003	0,003
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>					
	Giấy A4	Tờ	20	20	20	20
	Mực in	Hộp	0,012	0,012	0,012	0,012
	Bút bi	Cái	2	2	2	2

- Định mức KT-KT biên tập bài phản ánh sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Biên tập viên cấp 8/9 bậc bình quân	Công	1,81	1,81	1,81	1,81
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	4,1	3,81	3,58	3,10

- Định mức KT-KT thiết kế, chế bản bài phản ánh sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in màu	Hộp	0,002

3. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài thể loại chính luận

- Định mức KT-KT sản xuất bài thể loại chính luận

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Phóng viên bậc bình quân 6/8	Công	10,10
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	15,1

	Máy in lazer A4	Giờ	0,013
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	100
	Mực in	Hộp	0,060
	Bút bi	Cái	2

- Định mức KT-KT biên tập bài thể loại chính luận

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên bậc bình quân 6/8	Công	8,73
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	15,1

- Định mức KT-KT thiết kế, chế bản bài thể loại chính luận

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in màu	Hộp	0,002

4. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài thể loại phóng sự, ký sự, điều tra

a. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài phóng sự, ký sự, điều tra sản xuất mới

- Định mức KT- KT sản xuất bài phóng sự, ký sự, điều tra sản xuất mới

ST T	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		
	Phóng viên cấp bậc bình quân 7/9	Công	14,81
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	19
	Máy ghi âm chuyên dụng	Giờ	10,4
	Máy in lazer A4	Giờ	0,0100
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	100
	Mực in	Hộp	0,05
	Bút bi	Cái	2

- Định mức KT- KT biên tập bài phóng sự, ký sự, điều tra sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên cấp bậc bình quân 7/9	Công	9
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	19

- Định mức KT- KT thiết kế, chế bản bài phóng sự, ký sự, điều tra sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in màu	Hộp	0,002

b. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài phóng sự, ký sự, điều tra sử dụng tư liệu khai thác

- Định mức KT- KT sản xuất bài phóng sự, ký sự, điều tra sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Phóng viên cấp bậc 7/9 bình quân	Công	12,6	11,6	11,11	9,63
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	16,11	15,2	14,21	12,32
	Máy ghi âm chuyên dụng	Giờ	8,81	8,30	7,8	6,74
	Máy in lazer A4	Giờ	0,0100	0,0100	0,0100	0,0100
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in	Hộp	0,05	0,05	0,05	0,05
	Bút bi	Cái	2	2	2	2

- Định mức KT- KT biên tập bài phóng sự, ký sự, điều tra sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Biên tập viên cấp 7/9 bình quân	Công	9	9	9	9
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	16,11	15,2	14,21	12,32

- Định mức KT- KT thiết kế, chế bản bài phóng sự, ký sự, điều tra sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in màu	Hộp	0,002

5. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản thể loại bài phỏng vấn

a. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài thể loại bài phỏng vấn sản xuất mới

- Định mức KT-KT sản xuất thể loại bài phỏng vấn sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		20,60
	Phóng viên cấp bậc bình quân 7/9	Công	13,90
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	16,5
	Máy ghi âm chuyên dụng	Giờ	9,73
	Máy in lazer A4	Giờ	0,0100
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in	Hộp	0,05

- Định mức KT-KT biên tập thể loại bài phỏng vấn sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		20,60
	Biên tập viên cấp bậc bình quân 7/9	công	6,71

2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	16,5

- Định mức KT-KT thiết kế, chế bản thể loại bài phỏng vấn sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in màu	Hộp	0,002

b. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài phỏng vấn sử dụng tư liệu khai thác

- Định mức KT-KT sản xuất bài phỏng vấn sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Phóng viên cấp bậc bình quân 7/9	Công	11,81	11,12	10,42	9,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	14,01	13,2	12,4	10,71
	Máy ghi âm chuyên dụng	Giờ	8,3	7,8	7,30	6,32
	Máy in lazer A4	Giờ	0,0100	0,0100	0,0100	0,0100
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	10
	Mực in	Hộp	0,05	0,05	0,05	0,05

	Bút bi	Cái	2	2	2	2
--	--------	-----	---	---	---	---

- Định mức KT-KT biên tập bài phỏng vấn sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Biên tập viên cấp 7/9 bậc bình quân	Công	6,71	6,71	6,71	6,71
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	14,01	13,2	12,4	10,71

- Định mức KT-KT thiết kế, chế bản bài phỏng vấn sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in màu	Hộp	0,002

6. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài nghiên cứu trao đổi

a. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài nghiên cứu trao đổi sản xuất mới

- Định mức KT-KT sản xuất bài nghiên cứu trao đổi sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		

	Phóng viên cấp bậc bình quân 8/9	Công	9,1
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	11,650
	Máy in lazer A4	Giờ	0,01
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in	Hộp	0,032
	Bút bi	Cái	2

- Định mức KT-KT biên tập bài nghiên cứu trao đổi sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sản xuất mới
1	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên cấp bậc bình quân 8/9	Công	5,5
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	11,650

- Định mức KT-KT thiết kế, chế bản bài nghiên cứu trao đổi sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in màu	Hộp	0,002

b. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài nghiên cứu trao đổi sử dụng tư liệu khai thác

- Định mức KT-KT sản xuất bài nghiên cứu trao đổi sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% -	Trên 50% -	Trên 70%

				50%	70%	
1	<u>Nhân công</u>					
	Phóng viên cấp bậc bình quân 8/9	Công	7,72	7,27	6,81	6
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	9,90	9,32	8,74	7,6
	Máy in lazer A4	Giờ	0,01	0,01	0,01	0,01
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>					
	Giấy A4	Tờ	50	50	50	50
	Mực in	Hộp	0,032	0,032	0,032	0,032
	Bút bi	Cái	2	2	2	2

- Định mức KT-KT biên tập bài nghiên cứu trao đổi sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sử dụng tư liệu khai thác			
			Đến 30%	Trên 30% - 50%	Trên 50% - 70%	Trên 70%
1	<u>Nhân công</u>					
	Biên tập viên cấp bậc bình quân 8/9	Công	5,5	5,5	5,5	5,5
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>					
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	9,90	9,32	8,74	7,6

- Định mức KT-KT thiết kế, chế bản bài nghiên cứu trao đổi sử dụng tư liệu khai thác

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 4/9	Công	0,03
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,22
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư - công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	50

	Mực in màu	Hộp	0,002
--	------------	-----	-------

7. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản bài thể loại ảnh báo chí

a. Định mức KT- KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản tin ảnh sản xuất mới

- Định mức KT- KT sản xuất tin ảnh sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Phóng viên bậc bình quân 7/9	Công	3
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	2,2
	Máy ảnh chuyên dụng	Giờ	1
	Máy in lazer A4	Giờ	0,0003
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in	Hộp	0,002
	Bút bi	Cái	2

- Định mức KT- KT biên tập tin ảnh sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên bậc bình quân 7/9	Công	0,72
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	2,2

- Định mức KT- KT thiết kế, chế bản tin ảnh sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		

	Họa sĩ bậc bình quân	3/9	Công	0,2
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>			
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng		Giờ	0,3
	Máy in lazer A4 màu		Giờ	0,001
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>			
	Giấy A4		Tờ	10
	Mực in màu		Hộp	0,002

b. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản ảnh minh họa sản xuất mới

- Định mức KT-KT sản xuất ảnh minh họa sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức	
1	<u>Nhân công</u>			
	Phóng viên bậc bình quân	6/9	Công	1,13
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>			
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng		Giờ	0,9
	Máy ảnh chuyên dụng		Giờ	0,4
	Máy in lazer A4		Giờ	0,0003
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>			
	Giấy A4		Tờ	10
	Mực in		Hộp	0,002
	Bút bi		Cái	2

- Định mức KT-KT biên tập ảnh minh họa sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức	
1	<u>Nhân công</u>			
	Biên tập viên bậc bình quân	6/9	Công	0,4
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>			
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng		Giờ	0,9

- Định mức KT-KT thiết kế, chế bản ảnh minh họa sản xuất mới

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 3/9	Công	0,2
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,3
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in màu	Hộp	0,002

c. Định mức KT-KT khai thác, sản xuất, biên tập, xuất bản ảnh sử dụng tư liệu khai thác - sưu tầm

- Định mức KT-KT sản xuất ảnh sử dụng tư liệu khai thác - sưu tầm

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Phóng viên bậc bình quân 4/9	Công	0,8
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,9
	Máy ảnh chuyên dụng	Giờ	0,4
	Máy in lazer A4	Giờ	0,0003
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in	Hộp	0,002
	Bút bi	Cái	2

- Định mức KT-KT biên tập ảnh sử dụng tư liệu khai thác - sưu tầm

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
-----	--------------------	--------	-----

1	<u>Nhân công</u>		
	Biên tập viên bậc bình quân 7/9	Công	1,83
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	1,2
	Máy in lazer A4	Giờ	0,0003
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in	Hộp	0,002
	Bút bi	Cái	2

- Định mức KT-KT thiết kế, chế bản ảnh sử dụng tư liệu khai thác - sưu tầm

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
1	<u>Nhân công</u>		
	Họa sĩ bậc bình quân 3/9	Công	0,2
2	<u>Thiết bị sử dụng</u>		
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng	Giờ	0,3
	Máy in lazer A4 màu	Giờ	0,001
3	<u>Vật tư – công cụ sử dụng</u>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in màu	Hộp	0,002

II. Định mức kinh tế - kỹ thuật cho hoạt động cập nhật thông tin cơ sở dữ liệu chuyên ngành

1. Quy định viết tắt:

Nội dung viết tắt	Chữ viết tắt
Cơ sở dữ liệu	CSDL
Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu	Phần mềm CSDL
Tài liệu	TL
Thư mục	TM
Biểu ghi	BG

Chỉ số phân loại	Chỉ số PL
Thứ tự	TT
Đơn vị tính	ĐVT
Thời hạn sử dụng	THSD
Công suất	CS
Kỹ sư	KS
Chuyên viên	CV

2. Định mức lao động

- Định mức lao động của hoạt động cập nhật thông tin CSDL chuyên ngành đối với tài liệu bằng tiếng Việt được áp dụng theo Bảng 1 và Bảng 2; đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài định mức được tính tăng gấp 1,5 lần so với định mức đối với tài liệu bằng tiếng Việt.

Bảng 1: Định mức lao động đối với quy trình xây dựng CSDL trong hoạt động cập nhật thông tin CSDL chuyên ngành.

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức thời gian lao động (phút)	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương
I	XÂY DỰNG CSDL THƯ MỤC			
1	Xác định các ký hiệu phân loại	01 TM	6	KS tin học bậc 3/9
2	Vào sổ đăng ký	01 TM	1	KS tin học bậc 1/9
3	Nhập số đăng ký các kho vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 TM	1	KS tin học bậc 1/9
4	Xác định ký hiệu xếp giá (tổ chức/thư mục)	01 TM	2	KS tin học bậc 3/9
5	Định chủ đề	01 TM	2	KS tin học bậc 3/9
6	Định từ khoá	01 TM	5	KS tin học bậc 3/9
7	Làm mô tả thư mục (theo chuẩn quốc tế)	01 TM	5	KS tin học bậc 3/9
8	Làm tóm tắt	01 TM	5	KS tin học bậc 3/9
9	Nhập dữ liệu thư	01 TM	5	KS tin học bậc 3/9

	mục vào biểu ghi trong CSDL			
10	Hiệu đính biểu ghi trong CSDL	01 BG	10	KS tin học bậc 1/9
11	Lưu lại biểu ghi	01 BG	2	KS tin học bậc 1/9
12	Phân chia và sắp xếp thư mục theo các kho của thư viện	01 TM	2	KS tin học bậc 1/9
II	XÂY DỰNG CSDL TOÀN VĂN			
1	Đối với tài liệu nền giấy			
1.1	Chuẩn bị tài liệu	01 tài liệu	1	CV bậc 1/9
1.2	Thực hiện quét TL (thiết lập thông số cấu hình, căn chỉnh trên thiết bị máy quét)	01 trang tài liệu	1	CV bậc 1/9
1.3	Lấy dữ liệu TL từ máy quét thông qua phần mềm liên kết với máy tính	01 trang tài liệu	1	CV bậc 1/9
1.4	Xử lý định dạng tài liệu (<i>định dạng trang TL, ngôn ngữ, font chữ, và các lỗi kỹ thuật khác</i>)	01 trang tài liệu	5	KS tin học bậc 2/9
1.5	Chuyển đổi định dạng	01 trang tài liệu	2	KS tin học bậc 2/9
1.6	Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu	01 trang tài liệu	2	KS tin học bậc 2/9
1.7	Tổng hợp, nhập thông tin mô tả tài liệu vào các trường dữ liệu trong biểu ghi (<i>Chủ đề TL, ký hiệu, chỉ số PL, trích dẫn TL, định từ khóa, thời gian ban hành/hủy bỏ, thay thế, cơ quan</i>)	01 tên tài liệu	5	CV bậc 3/9

	<i>ban hành, ...)</i>			
1.8	Làm tóm tắt	01 tên tài liệu	5	CV bậc 3/9
1.9	Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu trong CSDL	01 tài liệu	3	KS tin học bậc 1/9
1.10	Đóng gói dữ liệu	01 tài liệu	3	KS tin học bậc 1/9
1.11	Nghiệm thu, sao lưu tài liệu số hóa vào thiết bị lưu trữ và CSDL	01 tài liệu	1	KS tin học bậc 1/9
2	Đối với tài liệu số			
2.1	Lựa chọn, phân loại nguồn tài liệu	Nguồn tài liệu	13	Chuyên viên bậc 1/9
2.2	Tải tài liệu về	01 tài liệu	5	CV bậc 1/9
2.3	Kiểm tra, đánh giá tính xác thực của tài liệu	01 tài liệu	5	CV bậc 3/9
2.4	Xử lý định dạng tài liệu (<i>định dạng ngôn ngữ, font chữ, và các lỗi kỹ thuật khác, ...)</i>	01 trang tài liệu	2	KS tin học bậc 2/9
2.5	Chuyển đổi dữ liệu	01 trang tài liệu	2	KS tin học bậc 2/9
2.6	Kiểm tra chất lượng sau khi định dạng, sửa lại nếu TL chưa đạt yêu cầu	01 trang tài liệu	2	KS tin học bậc 2/9
2.7	Tổng hợp, nhập thông tin mô tả tài liệu vào các trường dữ liệu trong biểu ghi (<i>Chủ đề TL, ký hiệu, chỉ số PL, trích dẫn TL, định từ khóa, thời gian ban hành/hủy bỏ, thay thế, cơ quan ban hành, ...)</i>	01 tài liệu	5	CV bậc 3/9
2.8	Làm tóm tắt	01 tài liệu	5	CV bậc 3/9
2.9	Hiệu đính dữ liệu	01 tài liệu	3	KS tin học bậc 1/9

	mô tả các biểu ghi tài liệu trong CSDL			
2.10	Đóng gói dữ liệu	01 tài liệu	3	KS tin học bậc 1/9
2.11	Nghiệm thu, sao lưu tài liệu số vào thiết bị lưu trữ và CSDL	01 tài liệu	1	KS tin học bậc 1/9

Bảng 2: Định mức lao động đối với quy trình tiến hành cập nhật CSDL

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức thời gian lao động (phút)	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương
1	Lựa chọn loại CSDL	01 CSDL	1	KS tin học bậc 1/9
2	Xác định các nội dung cần cập nhật của CSDL	01 CSDL	5	KS tin học bậc 1/9
3	Thực hiện cập nhật thông tin của CSDL (<i>thông tin bổ sung mới, thông tin chỉnh sửa</i>)	01 CSDL	10	- KS tin học bậc 3/9 - CV bậc 3/9
4	Xóa thông tin CSDL (<i>nếu cần</i>)	01 CSDL	2	- KS tin học bậc 3/9 - CV bậc 3/9
5	Đối soát , hoàn thiện CSDL	01 CSDL	2	- KS tin học bậc 3/9 - CV bậc 3/9
6	Nghiệm thu và bàn giao CSDL	01 CSDL	2	- KS tin học bậc 3/9 - CV bậc 3/9

Bảng 3: Định mức lao động đối với quy trình sao lưu, đồng bộ CSDL và quy trình tra cứu, truy xuất thông tin CSDL trên hệ thống phần mềm CSDL trong hoạt động cập nhật CSDL chuyên ngành

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức thời gian lao động (phút)	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương
1	Sao lưu và đồng bộ CSDL	01 CSDL	5	KS tin học

	trên hệ thống phần mềm			bậc 3/9
2	Tra cứu, truy xuất CSDL trên hệ thống phần mềm	01 CSDL	2	- CV bậc 1/9' - KS tin học bậc 1/9

3. Định mức thiết bị đối với hoạt động cập nhật thông tin CSDL chuyên ngành

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	CS (kW)	Điện năng tiêu thụ (kWh/8h)	THSD
1	Máy tính có kết nối mạng internet	Bộ	0,4	3,2	60 tháng
2	Máy scan	Cái	0,57	4,56	60 tháng
3	Máy photocopy	Cái	2,0	16,0	60 tháng
4	Máy hút ẩm	Cái	0,27	2,16	60 tháng
5	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,2	17,6	60 tháng
6	Phần mềm quản lý, hỗ trợ tra cứu CSDL	Bộ			

4. Định mức vật tư cần thiết để phục vụ cho quy trình xây dựng CSDL toàn văn nền giấy trong hoạt động cập nhật thông tin CSDL chuyên ngành

Đơn vị tính: 1000 trang

STT	Danh mục vật tư	ĐVT	Số lượng
1	Giấy A4	Gram	0,5
2	Cặp tài liệu	Cái	2
3	Bút bi	Cái	3
4	Mực máy photocopy	Hộp	0,7
5	Mực máy in	Hộp	0,2
6	Ổ cứng lưu trữ 256GB	Cái	
7	Sổ ghi chép	Quyển	1
8	Các vật dụng khác (dao, kéo, giấy, ghim kẹp,...)	%	3

III. Định mức kinh tế kỹ thuật cho hoạt động quản lý thông tin tư liệu chuyên ngành

3.1. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Cán bộ Thư viện: là người được phân công làm công tác chuyên môn nghiệp vụ tại thư viện.

+ Bạn đọc, khách hàng của Thư viện: là người có nhu cầu tra cứu, tìm kiếm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu và các sản phẩm dịch vụ của thư viện.

Bao gồm:

- **Công chức, viên chức và người lao động công tác tại Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.**

- Các cơ quan nghiên cứu, các trường Đại học chuyên ngành.

- Các Doanh nghiệp trong và ngoài nước.

+ Xử lý kỹ thuật là quá trình thực hiện việc xử lý nội dung và xử lý hình thức theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

+ Xây dựng cơ sở dữ liệu là quá trình hệ thống hóa kết quả xử lý kỹ thuật bao gồm xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục, xây dựng cơ sở dữ liệu dữ kiện và xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

Tổ chức bộ máy tra cứu là việc xây dựng hệ thống mục lục phục vụ tra cứu, tìm thông tin có trong thư viện.

- **Chữ viết tắt:**

+ CBTV: Cán bộ thư viện

+ NSD: Bạn đọc, khách hàng của Thư viện

+ TV: Thư viện.

3.2. Định mức

Bảng 1: Định mức lao động đối với hoạt động xử lý kỹ thuật tổng quát

TT	Đơn vị tính	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Người thực hiện	Ghi chú (nếu có)
Đối với tài liệu tiếng Việt					
1	Tiếp nhận, kiểm tra số lượng, đối chiếu danh sách ký nhân	01 Tài liệu	3	Lưu Trữ Viên bậc 2/9	
2	Xác định ký hiệu phân loại	01 Tài liệu	15	Lưu Trữ Viên bậc 2/9	
3	Nhập số đăng ký cá	01	2	Lưu Trữ	

	biệt các kho vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	Tài liệu		Viên bậc 2/9	
4	Xác định chủng loại tài liệu xếp giá (Theo chủ đề, theo nhóm hoặc theo khung phân loại (áp dụng đối với tài liệu tiêu chuẩn)	01 Tài liệu	5	Lưu Trữ Viên bậc 2/9	
5	Xác định từ khóa tra cứu	01 Tài liệu	5	Lưu Trữ Viên bậc 3/9	
6	Làm chú giải, chú thích tài liệu	01 Tài liệu	10	Lưu Trữ Viên bậc 3/9	
7	Làm tóm tắt tài liệu	01 Tài liệu	15	Lưu Trữ Viên bậc 3/9	
8	Nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 Tài liệu	5	Lưu Trữ Viên bậc 2/9	
9	Soát xét, hiệu đính biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 Tài liệu	10	Lưu Trữ Viên bậc 3/9	
10	Lưu lại biểu ghi	01 Tài liệu	1	Lưu Trữ Viên bậc 2/9	
11	Phân chia tài liệu vào các kho của thư viện (Kho Tài liệu bản cứng, Kho tài liệu bản mềm)	01 Tài liệu	3	Lưu Trữ Viên bậc 1/9	
12	Sắp xếp, phân loại tài liệu theo khổ cỡ (Áp dụng đối với tài liệu là bản giấy)	01 Tài liệu	1	Lưu Trữ Viên bậc 1/9	
13	Ghi nhãn, ký hiệu, xếp tài liệu lên kệ để lưu trữ	01 Tài liệu	3	Lưu Trữ Viên bậc 1/9	
Tổng cộng thực hiện 1 quy trình (phút)			78 phút		

*Cách tính định lượng chi phí tiền lương: = Bình quân tiền lương theo giờ * Số*

*giờ thực hiện trong quy trình của CBTV * Hệ số lương theo ngạch bậc.*

TT	Đơn vị tính	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Người thực hiện	Ghi chú (nếu có)
Đối với tài liệu tiếng nước ngoài					
12	Định mức gấp 1,5 lần so với tài liệu tiếng Việt (Chỉ riêng với các công đoạn theo số thứ tự: 1,5,6,7,8,9) Các công đoạn khác áp dụng định mức kinh tế kỹ thuật đối với tài liệu tiếng Việt của Phụ lục này)			Lưu Trữ Viên bậc 2/9 trở lên	

Ghi chú:**Lưu trữ viên (Mã 02.014) A2**

Bảng 2: Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ quản lý lưu trữ tài liệu (đơn vị tính 1 mét giá tài liệu)

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng vật tư tiêu hao	Ghi chú
A	B	1		4
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	126	Theo TCVN
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	190	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80 g/m ²
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	126	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80 g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	40	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	126	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
7	Bút viết bìa (Bút dạ kim, bút dạ nét lớn)	Chiếc	5	Định mức
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	Chiếc	1	Định mức

9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	5	Định mức
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,01	
11	Hộp bảo quản đựng tài liệu	Chiếc	7	Theo TCVN
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,25	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, và các văn phòng phẩm khác			Định mức

Căn cứ thực hiện:

- Mục 1 bảng 2: Căn cứ theo yêu cầu tại Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9251:2012 về Bìa hồ sơ lưu trữ
- Mục 11 bảng 2: Căn cứ theo yêu cầu tại Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9252:2012 về hộp bảo quản tài liệu
- Mục 7,8,9,13 bảng 2: Tính theo định mức thời gian 3 tháng/1 lần cấp.

Bảng 3: Định mức nhân công trong công tác bảo quản, số hóa, lưu trữ phục chế tài liệu

STT	Đơn vị tính	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Người thực hiện	Ghi chú (nếu có)
Đối với tài liệu yêu cầu phải số hóa					
1	Lựa chọn tài liệu để số hóa	01 tài liệu	5	Lưu Trữ Viên bậc 1/9	
2	Thực hiện Scan (thiết lập thông số cấu hình, căn chỉnh lại trang tài liệu) Áp dụng đối với các bản tài liệu có chất lượng cao	1 trang	5	Lưu Trữ Viên bậc 1/9	
3	Sao chép hình ảnh về vị trí tiền xử lý, kiểm tra chất lượng hình ảnh, căn chỉnh ghép hình ảnh phù hợp. (Áp dụng đối với các	1 trang tài liệu	10	Kỹ sư Công nghệ Thông tin bậc 3/9	Yêu cầu cán bộ có trình độ về CNTT

	trang tài liệu cũ mờ, khó nhận dạng phải xử lý phức tạp)				
4	* Xử lý định dạng ngôn ngữ sau nhận dạng (chuyển đổi font chữ, định dạng font chữ, kiểm tra lỗi chính tả và các lỗi kỹ thuật về nhận dạng ký tự ngôn ngữ. <i>Áp dụng đối với các tài liệu bị lỗi phông chữ, phông chữ không thông dụng.</i>	1 trang tài liệu	5	Kỹ sư Công nghệ Thông tin bậc 3/9	
5	Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng	1 tài liệu		Kỹ sư Công nghệ Thông tin bậc 3/9	
6	*Chuyển đổi định dạng tài liệu (chuyển đổi từ các văn bản Word sang PDF, JPG để lưu trữ). * Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi	1 tài liệu	5	Lưu Trữ Viên bậc 1/9	
7	Tra cứu và nhập ký hiệu phân loại theo lĩnh vực chủ đề, theo khung phân loại, từ khóa tra cứu ... vào biểu mẫu và CSDL	1 tên tài liệu	10	Lưu Trữ Viên bậc 1/9	<i>Cán bộ thực hiện phải được quyền truy cập CSDL chỉnh sửa hệ thống</i>
8	Tra cứu và nhập tóm tắt nội dung, chú giải ... vào biểu mẫu và CSDL	1 tên tài liệu	10	Lưu Trữ Viên bậc 3/9	<i>Cán bộ thực hiện phải</i>

					<i>được quyền truy cập CSDL chỉnh sửa hệ thống</i>
9	Xử lý liên kết biểu ghi (trong biểu mẫu) tài liệu số hóa với tài liệu lưu trữ truyền thống	01 tên tài liệu	10	Lưu Trữ Viên bậc 1/9	
10	Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài liệu vào danh mục	01 tên tài liệu	2	Lưu Trữ Viên bậc 1/9	
11	Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu trong danh mục	1 tên tài liệu	10	Lưu Trữ Viên bậc 3/9	
12	Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài liệu trong danh mục với các tệp tin tài liệu số hóa	1 tên tài liệu	5	Lưu Trữ Viên bậc 3/9	
13	Đóng gói dữ liệu	1 tên tài liệu	3	Kỹ sư Công nghệ Thông tin bậc 3/9	
14	Sao lưu tài liệu số hóa trên hệ thống	1 tài liệu	1	Kỹ sư Công nghệ Thông tin bậc 3/9	