

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **04** /2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày **23** tháng **6** năm 2014

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

ĐẾN

Số: **1052**
Ngày: **03/7**
Chuyên: **VP (D.HCTD) Ban KPIR**

THÔNG TƯ

Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ,

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ nền giấy và dữ liệu tài liệu lưu trữ số ở dạng thô.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ áp dụng tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tạo lập cơ sở dữ liệu (CSDL) là quá trình thu thập, chuyển đổi các tài liệu/dữ liệu gốc sang các đơn vị dữ liệu số để lưu trữ dưới dạng điện tử và nhập các thông tin cần thiết vào CSDL theo thiết kế, yêu cầu của các phần mềm quản lý CSDL tài liệu lưu trữ.

2. Dữ liệu tài liệu lưu trữ ở dạng thô là dữ liệu ở dạng số được chuyển từ tài liệu lưu trữ bằng phương pháp chụp, quét ảnh để lưu trữ trên máy tính cùng với dữ liệu tài liệu lưu trữ khác.

3. Dữ liệu đặc tả là những thông tin mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy nhập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

4. Xây dựng dữ liệu đặc tả là công việc xây dựng các trường thông tin và nội dung các trường thông tin mô tả về dữ liệu được số hóa trong CSDL phục vụ tìm kiếm, khai thác, sử dụng nội dung dữ liệu, đáp ứng mục tiêu và yêu cầu sử dụng dữ liệu.

5. Phiếu tin là biểu mẫu được thiết kế trên cơ sở thông tin đầu vào của CSDL.

6. Nhập dữ liệu là công việc đưa các dữ liệu vào CSDL để quản lý và khai thác, sử dụng.

7. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu là công việc chuyển đổi dữ liệu dạng số sang dạng có cùng cấu trúc thiết kế với CSDL.

8. Định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ là quy định các mức hao phí cần thiết về lao động, thiết bị, vật tư văn phòng phẩm để hoàn thành một đơn vị khối lượng công việc liên quan tới tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ đã chính lý.

Điều 4. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ

1. Định mức lao động tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ (T_{sp}) bao gồm thời gian lao động hao phí để xử lý 01 trang tài liệu được tính bằng tổng của định mức lao động công nghệ (T_{cn}), định mức lao động phục vụ (T_{pv}) và định mức lao động quản lý (T_{ql}): $T_{sp} = T_{cn} + T_{pv} + T_{ql}$.

a) Định mức lao động tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa quy định tại Phụ lục I đính kèm.

b) Định mức lao động đối với công việc biên mục phiếu tin tài liệu tiếng nước ngoài được tính tăng với hệ số 1,5 so với định mức lao động quy định tại Phụ lục I.

c) Định mức lao động chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa tài liệu quy định tại Phụ lục II đính kèm.

d) Định mức lao động đối với bước công việc số hóa tài liệu trong trường hợp tài liệu có tình trạng vật lý kém và khổ giấy của tài liệu khác khổ A4, được tính tăng với hệ số k so với định mức lao động quy định tại các Phụ lục I, II, cụ thể:

- Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (nấm, mốc, ô vàng, chữ mờ, rách, thủng, dính bết): $k_1 = 1,2$;

- Đối với tài liệu có kích thước khác A4: k_2 .

+ Tài liệu khổ A3: $(k_2) = 2$;

+ Tài liệu khổ A2: $(k_2) = 4$;

+ Tài liệu khổ A1: $(k_2) = 8$;

+ Tài liệu khổ A₀: (k₂) = 16.

đ) Định mức lao động chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa quy định tại Phụ lục III đính kèm.

e) Định mức lao động các bước công việc lập kế hoạch, xây dựng tài liệu hướng dẫn tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ của một phòng lưu trữ quy định tại Phụ lục IV đính kèm.

2. Định mức trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục V đính kèm.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2014.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

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

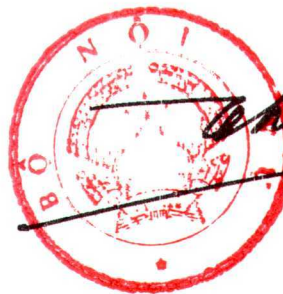
Các cơ quan, tổ chức khác được áp dụng Thông tư này để thực hiện việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *la*

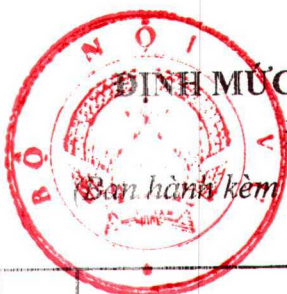
Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các 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 các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng (để b/c), Vụ KHTC;
- Website Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, PC, Cục VT<NN (20 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Thăng



Phụ lục I

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa

Ban hành kèm theo Thông tư số 04 /2014 /TT-BNV ngày 23 / 6 / 2014 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: Phút/Trang A4

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương	Định mức lao động
1	Bước 1: Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập CSDL		0,2190
a	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên (LTV) bậc 3/9	
b	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu		0,0040
c	Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp (LTVTC) bậc 1/12	0,0840
d	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi biên mục phiếu tin		0,0040
đ	Làm vệ sinh tài liệu		0,1270
2	Bước 2: Xây dựng dữ liệu đặc tả		0,3560
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin	LTV bậc 3/9	
b	Biên mục phiếu tin		0,3480
	- In, sao chụp phiếu tin	LTVTC bậc 2/12	0,0850
	- Thực hiện biên mục theo hướng dẫn.	LTV bậc 1/9 hoặc LTVTC bậc 4/12	0,2190
	- Kiểm tra kết quả biên mục phiếu tin	LTV bậc 2/9	0,0220
	- Thực hiện sửa lỗi biên mục theo báo cáo kết quả kiểm tra		0,0220
c	Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và bộ phận nhập dữ liệu	LTVTC bậc 1/12	0,0080
3	Bước 3: Nhập phiếu tin		1,2760
a	Chuẩn bị trang thiết bị; Nhập phiếu tin văn bản, hồ sơ	LTVTC bậc 3/12	1,0640
b	Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin	LTV bậc 2/9	0,1060
c	Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra		0,1060
4	Bước 4: Số hoá tài liệu		4,9820
a	Bàn giao tài liệu, phiếu tin, dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hoá	LTVTC bậc 1/12	0,0920
b	Vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện số hoá		0,0040
c	Bàn giao tài liệu cho người thực hiện số hoá		0,0080
d	Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu đặc tả	LTV bậc 1/9	0,0080
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu		0,2010

Handwritten signature or mark.

TT	Nội dung công việc	Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tương đương	Định mức lao động
e	Thực hiện số hoá		4,1110
	- Thực hiện số hoá tài liệu theo yêu cầu	Kỹ sư (KS) tin học bậc 1/9	3,4260
	- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hoá, số hoá lại tài liệu không đạt yêu cầu	KS tin học bậc 2/9	0,6850
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hoá và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hoá		0,4660
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0,0840
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá		0,0080
5	Bước 5: Kiểm tra sản phẩm		0,3420
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	KS tin học bậc 3/9	
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	KS tin học bậc 3/9	0,3420
6	Bước 6: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm		0,4870
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm		
	- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép	KS tin học bậc 3/9	
	- Thực hiện sao chép	KS tin học bậc 1/9	0,0080
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ tạo lập CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790
	Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 - 6)		7,6620
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		0,1532
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		0,3908
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		8,2060

Ghi chú:

Định mức lao động tổng hợp (Tsp) chưa bao gồm định mức lao động công việc: điểm a của các bước 1, 2, 5 và 6 cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ. *th*



Phụ lục II

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHUẨN HÓA, CHUYỂN ĐỔI VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa

(Đan hành kèm theo Thông tư số 04 /2014 /TT-BNV ngày 23 / 6 / 2014 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: Phút/Trang A4

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Định mức lao động
1	Bước 1: Lập kế hoạch thu thập CSDL		
	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL	LTV bậc 3/9	
2	Bước 2: Chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu		0,5200
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	KS tin học bậc 3/9	
b	Chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu		0,4540
	- Chuẩn hoá dữ liệu (file tài liệu)	KS tin học bậc 1/9	0,2340
	- Chuyển đổi dữ liệu		0,2200
	+ Chuyển đổi mã ký tự	KS tin học bậc 1/9	0,1870
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu	KS tin học bậc 2/9	0,0330
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra	KS tin học bậc 2/9	0,0460
d	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hoá	LTVTC bậc 1/12	0,0200
3	Bước 3: Số hoá tài liệu		5,0890
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu		0,0040
b	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hoá	LTVTC bậc 1/12	0,0840
c	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu		0,0040
d	Làm vệ sinh tài liệu		0,1270
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu	LTV bậc 1/9	0,2010
e	Thực hiện số hoá		4,1110
	-Thực hiện số hóa theo yêu cầu	KS tin học bậc 1/9	3,4260
	- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hoá, số hoá lại tài liệu không đạt yêu cầu.	KS tin học bậc 2/9	0,6850
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hoá và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hoá		0,4660
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản	LTVTC bậc 1/12	0,0840
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá		0,0080
4	Bước 4: Kiểm tra sản phẩm		0,3420
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	KS tin học bậc 3/9	

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Định mức lao động
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	KS tin học bậc 3/9	0,3420
5	Bước 5: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm		0,4870
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm		
	- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.	KS tin học bậc 3/9	
	- Thực hiện sao chép	KS tin học bậc 1/9	0,0080
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790
	Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 2 - 5)		6,4380
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		0,1288
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		0,3283
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql		6,8951

Ghi chú:

Định mức lao động tổng hợp (Tsp) chưa bao gồm định mức lao động công việc: bước 1; điểm a của các bước 2, 4 và 5 cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ. *th*

Phụ lục III

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHUẨN HÓA VÀ CHUYỂN ĐỔI DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04 /2014/TT-BNV ngày 23/ 6 / 2014 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: Phút/Trang A4

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Định mức lao động
1	Bước 1: Chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu		3,9220
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	KS tin học bậc 3/9	
b	Chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu		3,1420
	- Chuẩn hoá dữ liệu (file tài liệu)	KS tin học bậc 1/9	0,2340
	- Chuyển đổi dữ liệu		2,9080
	+ Chuyển đổi mã ký tự	KS tin học bậc 1/9	0,1870
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu	KS tin học bậc 2/9	0,0330
	+ Chuyển đổi khuôn dạng lưu trữ dữ liệu	KS tin học bậc 1/9	2,6880
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra		0,3140
d	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi, và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hoá và chuyển đổi	KS tin học bậc 2/9	0,4660
2	Bước 2: Kiểm tra sản phẩm		0,3420
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	KS tin học bậc 3/9	
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	KS tin học bậc 3/9	0,3420
3	Bước 3: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm		0,4870
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm		
	- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.	KS tin học bậc 3/9	
	- Thực hiện sao chép	KS tin học bậc 1/9	0,0080
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL	KS tin học bậc 3/9	0,4790
	Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 1 - 3)		4,7510
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn		0,0950
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)		0,2423
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp =Tcn + Tpv + Tql		5,0883

Ghi chú:

Định mức lao động tổng hợp (Tsp) chưa bao gồm định mức các bước công việc: điểm a của các bước 1, 2 và 3 cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ. *u*

Phụ lục IV
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CÁC CÔNG VIỆC LẬP KẾ HOẠCH, XÂY DỰNG CÁC VÁN BÀN, TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
PHỤC VỤ CHO VIỆC TẠO LẬP CSDL TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA MỘT PHÒNG LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04 /2014/TT-BNV ngày 25 / 6 / 2014 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: ngày công/phòng

TT	Nội dung công việc	Định mức lao động theo khối lượng của Phòng lưu trữ						Ghi chú
		Phòng < 50 m	Phòng 50 m	Phòng 50 m < 100 m	Phòng < 100 m	Phòng 200 m	Phòng > 300 m	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Hệ số khối lượng	0,9	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	
1	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu; Xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập CSDL.	2,70	3,00	3,30	3,60	3,90	4,20	
2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin: Rà soát, xác định những nội dung cần biên mục; Quy định về việc viết tắt và các quy định khác; Viết tài liệu hướng dẫn biên mục.	11,25	12,50	13,75	15,00	16,25	17,50	Vận dụng theo định mức KT-KT tạo lập CSDL trong hàng mục công nghệ thông tin theo Quyết định số 1595/QĐ-BTTTT ngày 03/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
3	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	11,25	8,70	9,57	10,44	11,31	12,18	
4	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm: Xác định các tiêu chí, phương pháp kiểm tra sản phẩm, viết tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm.	11,81	13,12	14,43	15,74	17,06	18,37	
5	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.	11,25	12,50	13,75	15,00	16,25	17,50	
	Cộng	48,26	49,82	54,80	59,78	64,77	69,75	

17

Phụ lục V

**ĐỊNH MỨC THIẾT BỊ, VĂN PHÒNG PHẨM, BẢO HỘ LAO ĐỘNG PHỤC VỤ
TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04 /2014/TT-BNV ngày 23 / 6 / 2014 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: 1.000 trang

Số TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ	
1	Thiết bị				
a	Máy tính để bàn công suất 0,4kW/h	Ca	14,58	11,06	60 tháng
b	Máy photocopy công suất 1,3kW/h	Ca	0,19		60 tháng
c	Máy scan	Ca	8,56		60 tháng
2	Văn phòng phẩm				
a	Giấy A4	Tờ	216		Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng
b	Mực in	Hộp	0,2		
c	Bút bi	Cái	2	1	
d	Vật liệu khác (dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc...)	%	3		
3	Bảo hộ lao động				
a	Quần áo bảo hộ lao động	Bộ	0,05		18 tháng/bộ/người
b	Găng tay	Đôi	0,59		1 tháng/đôi/người
c	Khẩu trang	Cái	0,59		1 tháng/cái/người
d	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,18		0,3kg/người/tháng