

Số: 3301/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 11 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 221/TTr-SNV ngày 20/10/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả thực hiện Quyết định này; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 05/3/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội cấp tỉnh hoạt động bằng ngân sách nhà nước; Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;
- Chi cục VTLT, Sở Nội vụ;
- PVP UBND tỉnh (phụ trách NC);
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, NC (25);
- Gửi: Điện tử.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Quốc Vinh

**QUY ĐỊNH**

**Tiêu chí, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện  
công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3301/QĐ-UBND ngày 06/11/2017  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương 1  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các đơn vị trực thuộc (viết tắt là các cơ quan cấp tỉnh).

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

(Sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị, địa phương).

**Điều 3. Nguyên tắc đánh giá xếp loại**

1. Việc đánh giá xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được tổ chức định kỳ hàng năm. Đối với những cơ quan, đơn vị, địa phương mới thành lập: Việc đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ khi đủ một năm hoạt động.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí để đánh giá, xếp loại phong trào thi đua toàn diện thực hiện nhiệm vụ chính trị hàng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

**Chương II  
NHỮNG QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

**Điều 4. Tiêu chí đánh giá**

Việc đánh giá thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo các tiêu chí quy định cụ thể tại Phụ lục đính kèm, gồm:

- a) Những nội dung chung về tổ chức, chỉ đạo, điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ;
- b) Kết quả thực hiện nghiệp vụ văn thư;
- c) Kết quả thực hiện nghiệp vụ lưu trữ;

#### **Điều 5. Mức xếp loại**

Xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên cơ sở điểm tổng cộng của tất cả các tiêu chí theo 5 mức như sau:

1. Từ 90 điểm trở lên: Xếp loại Xuất sắc;
2. Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm: Xếp loại Tốt;
3. Từ 70 điểm đến dưới 80 điểm: Xếp loại Khá;
4. Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm: Xếp loại Trung bình;
5. Dưới 50 điểm: Xếp loại Yếu.

---

#### **Điều 6. Phương pháp đánh giá và chế độ báo cáo**

1. Căn cứ vào các tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ tại quy định này, các đơn vị trực thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình và gửi về cơ quan chủ quản trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại và tổ chức đánh giá, xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị trực thuộc; đồng thời tự đánh giá, xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương mình, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ) trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

3. Sở Nội vụ tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại và tổ chức đánh giá, xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc Quy định này; định kỳ hàng năm, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ) theo quy định.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy định này.

2. Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào một trong những tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 9.** Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương, các cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để được giải quyết; trường hợp vượt thẩm quyền, Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



**Dặng Quốc Vinh**

**Phụ lục**  
**BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ**  
**LƯU TRỮ CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3301/QĐ-UBND ngày 06/11/2017*  
*của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

STT	NỘI DUNG	ĐIỂM TỐI ĐA
	<b>Phần I. NHỮNG NỘI DUNG CHUNG VỀ TỔ CHỨC, CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>	<b>20</b>
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ BỐ TRÍ NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ</b>	<b>2</b>
a)	Có bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ	2
b)	Không bố trí	0
<b>2</b>	<b>Trình độ chuyên môn của người làm công tác văn thư, lưu trữ</b>	<b>2</b>
a)	Tốt nghiệp đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác nhưng đã có chứng chỉ bồi dưỡng văn thư, lưu trữ	2
b)	Tốt nghiệp chuyên ngành khác nhưng chưa có chứng chỉ bồi dưỡng văn thư, lưu trữ	0
<b>II</b>	<b>CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>	<b>16</b>
<b>3</b>	<b>Chỉ đạo, triển khai, phổ biến các văn bản của Trung ương, của tỉnh liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ</b>	<b>2</b>
a)	Đối với các cơ quan có đơn vị trực thuộc	
-	Có văn bản chỉ đạo, triển khai riêng và có các hình thức phổ biến khác (như lồng ghép tại giao ban, họp cơ quan, giới thiệu trên Website nội bộ, photo văn bản gửi các đơn vị trực thuộc)	2
-	Có văn bản chỉ đạo, triển khai riêng nhưng không có hình thức phổ biến khác hoặc ngược lại	1
-	Không có văn bản hướng dẫn triển khai và không có hình thức phổ biến	0
b)	Đối với các cơ quan không có đơn vị trực thuộc	
-	Có các hình thức phổ biến cho công chức, viên chức cơ quan như: Chỉ đạo tại họp giao ban, họp cơ quan, hướng dẫn cho công chức, viên chức, đăng văn bản trên website nội bộ hoặc có các văn bản chỉ đạo.	2
-	Có phổ biến nhưng chưa đầy đủ (so với quy định trên)	1
-	Không có hình thức phổ biến	0
<b>4</b>	<b>Có Quy chế công tác văn thư, lưu trữ được sửa đổi, bổ sung kịp thời; Danh mục hồ sơ hàng năm; kế hoạch (hoặc phương hướng nhiệm vụ) công tác văn thư, lưu trữ hàng năm</b>	<b>3</b>
a)	Có đủ cả 03 văn bản	3

b)	Có 02 văn bản	2
c)	Có 01 văn bản	1
d)	Không có cả 03 văn bản trên	0
<b>5.</b>	<b>Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại phòng ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc</b>	<b>4</b>
a)	Kiểm tra từ 80% đến 100% các đơn vị	4
b)	Kiểm tra từ 60% đến dưới 80% các đơn vị	3
c)	Kiểm tra từ 50% đến dưới 60% các đơn vị	2
d)	Kiểm tra dưới 50% các đơn vị	1
e)	Không kiểm tra	0
<b>6.</b>	<b>Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ</b>	<b>6</b>
a)	100% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng	6
b)	Từ 75% đến dưới 100% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng	4
c)	Từ 50% đến dưới 75% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng	2
d)	Dưới 50% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng	0
<b>7.</b>	<b>Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng văn thư, lưu trữ do tỉnh hoặc các cơ quan khác tổ chức</b>	<b>1</b>
a)	Cử người tham gia tập huấn đầy đủ, nghiêm túc	1
b)	Không cử người tham gia hoặc không tham gia đầy đủ thời gian quy định	0
	<b>Phần II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ</b>	<b>44</b>
<b>I</b>	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN</b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến</b>	<b>2</b>
a)	100% văn bản đến của cơ quan, đơn vị, địa phương được tiếp nhận và đăng ký quản lý văn bản đến đúng quy định.	2
b)	Vẫn còn một số văn bản đến của cơ quan, đơn vị, địa phương không được tiếp nhận, đăng ký quản lý văn bản đến theo đúng quy định.	0
<b>9.</b>	<b>Trình văn bản đến</b>	<b>1</b>
a)	100% văn bản đến được trình đến người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết	1
b)	Vẫn còn một số văn bản đến không được trình đến người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết	0
<b>10.</b>	<b>Chuyển giao văn bản đến</b>	<b>2</b>
a)	100% văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý nhanh chóng, chặt chẽ, đúng đối tượng, quy định.	2

b)	Từ 80% đến dưới 100% văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý nhanh chóng, chặt chẽ, đúng đối tượng, quy định.	1
c)	Trên 20% văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý thiếu kịp thời, thiếu chặt chẽ, sai đối tượng và các quy định của pháp luật.	0
<b>11.</b>	<b>Theo dõi kết quả xử lý văn bản đến</b>	<b>3</b>
a)	Có quy định thời gian xử lý và có biện pháp để theo dõi kết quả xử lý, tổng hợp báo cáo tình hình xử lý văn bản đến hàng tuần	3
b)	Có quy định thời gian xử lý và có biện pháp để theo dõi kết quả xử lý, nhưng không tổng hợp báo cáo tình hình xử lý văn bản đến hàng tuần	2
c)	Có quy định thời gian xử lý văn bản đến nhưng không có biện pháp để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản đến hoặc ngược lại	1
d)	Không quy định thời gian xử lý văn bản đến và không có biện pháp để theo dõi kết quả xử lý văn bản đến	0
<b>12.</b>	<b>Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong Quản lý văn bản đến</b>	<b>2</b>
a)	Ứng dụng có hiệu quả các nội dung quản lý văn bản đến từ phần mềm quản lý văn bản và điều hành, thực hiện in sổ đăng ký văn bản đến từ phần mềm	2
b)	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành nhưng chưa thực hiện được nội dung: In sổ đăng ký văn bản đến từ phần mềm	1
c)	Chưa ứng dụng	0
<b>13.</b>	<b>Sổ đăng ký văn bản đến</b>	<b>2</b>
a)	Có sổ đăng ký văn bản đến, 100% văn bản đến được cập nhật vào sổ, đầy đủ và đúng các thông tin trong sổ theo quy định	2
b)	Có sổ đăng ký văn bản đến, 100% văn bản đến được cập nhật vào sổ nhưng cập nhật thông tin trong sổ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định	1
c)	Không có sổ đăng ký văn bản đến, hoặc có sổ nhưng không cập nhật đầy đủ văn bản đến vào sổ	0
<b>II.</b>	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI</b>	<b>14</b>
<b>14.</b>	<b>Ghi số và ngày tháng năm văn bản đi</b>	<b>2</b>
a)	100% văn bản đi được ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định (số liên tiếp; không trùng số, chèn số, trống số)	2
b)	Từ 80% đến dưới 100% các văn bản đi được ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định (số liên tiếp; không trùng số, chèn số, trống số)	1
c)	Dưới 80% các văn bản đi được ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định (số liên tiếp; không trùng số, chèn số, trống số)	0
<b>15.</b>	<b>Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản</b>	<b>4</b>

a)	100% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	4
b)	Từ 80% đến dưới 100% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	3
c)	Từ 60% đến dưới 80% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	2
d)	Dưới 60% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	0
<b>16.</b>	<b>Đăng ký văn bản đi</b>	<b>2</b>
a)	100% văn bản đi được cập nhật vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi; có sổ, cập nhật đầy đủ, đúng các nội dung thông tin của sổ	2
b)	100% văn bản đi được cập nhật vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi; có sổ nhưng cập nhật chưa đầy đủ hoặc chưa đúng nội dung thông tin của sổ	1
c)	Không có sổ quản lý văn bản đi hoặc vẫn còn văn bản đi không được cập nhật vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi	0
<b>17.</b>	<b>Chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi</b>	<b>2</b>
a)	Thực hiện đúng các quy định về chuyển phát văn bản đi đối với bản giấy và bản điện tử, chuyển phát kịp thời và quản lý văn bản đi chặt chẽ (có sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ, đúng nội dung theo quy định)	2
b)	Thực hiện đúng các quy định về chuyển phát văn bản đi đối với bản giấy và bản điện tử nhưng chuyển phát chưa kịp thời hoặc quản lý văn bản chưa chặt chẽ (có sổ theo dõi nhưng cập nhật chưa đầy đủ hoặc chưa đúng nội dung theo quy định)	1
c)	Không chuyển phát văn bản đi theo đúng quy định; không có sổ theo dõi hoặc có sổ nhưng không cập nhật nội dung đầy đủ hoặc không đúng theo quy định	0
<b>18.</b>	<b>Lưu văn bản đi</b>	<b>2</b>
a)	Văn bản đi được lưu đầy đủ tại văn thư cơ quan và tại bộ phận soạn thảo, bản lưu tại văn thư đã đóng dấu và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký (từ nhỏ đến lớn), đã lập hồ sơ tập lưu văn bản đi	2
b)	Văn bản đi được lưu đầy đủ tại văn thư cơ quan và tại bộ phận soạn thảo, bản lưu tại văn thư đã đóng dấu và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký (từ nhỏ đến lớn), nhưng chưa lập hồ sơ tập lưu văn bản đi	1
c)	Văn bản đi chỉ được lưu tại văn thư cơ quan hoặc chỉ lưu tại bộ phận soạn thảo; hoặc các bộ phận lưu không đầy đủ hoặc bản lưu chưa đóng dấu...	0
<b>19.</b>	<b>Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong quản lý văn bản đi</b>	<b>2</b>
a)	Ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành (thực hiện việc in sổ đăng ký văn bản đi từ phần mềm).	2



b)	Có ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành nhưng chưa thực hiện việc in sổ đăng ký văn bản đi từ phần mềm	1
c)	Không ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi	0
<b>III</b>	<b>QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU</b>	<b>3</b>
<b>20.</b>	<b>Phân công người quản lý dấu</b>	<b>1</b>
a)	Có phân công người quản lý con dấu theo đúng quy định	1
b)	Không phân công người quản lý con dấu hoặc phân công nhưng không đúng quy định	0
<b>21.</b>	<b>Việc quản lý con dấu của người được phân công</b>	<b>1</b>
a)	Quản lý chặt chẽ đúng quy định	1
b)	Dấu còn để cho nhiều người sử dụng hoặc khi vắng mặt không làm biên bản bàn giao	0
<b>22.</b>	<b>Phương tiện bảo quản con dấu</b>	<b>1</b>
a)	Có két, tủ, có khóa đảm bảo chắc chắn, an toàn	1
b)	Không có tủ, khóa hoặc không đảm bảo an toàn	0
<b>IV</b>	<b>LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC</b>	<b>15</b>
<b>23.</b>	<b>Thực hiện lập hồ sơ công việc</b>	<b>12</b>
a)	100% hồ sơ công việc được lập đúng quy định	12
b)	Từ 85% đến dưới 100% hồ sơ công việc được lập đúng quy định	9
c)	Từ 70% đến dưới 85% hồ sơ công việc được lập đúng quy định	6
d)	Từ 50% đến dưới 70% hồ sơ công việc được lập đúng quy định	3
e)	Dưới 50% hồ sơ công việc được lập đúng quy định	0
<b>24.</b>	<b>Tiêu hủy tài liệu hết giá trị</b>	<b>3</b>
a)	Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định	3
b)	Thực hiện tiêu hủy tài liệu không đúng quy định hoặc không thực hiện tiêu hủy tài liệu	0
	<b>Phần III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ</b>	<b>36</b>
<b>I</b>	<b>KHO LƯU TRỮ</b>	<b>11</b>
<b>25.</b>	<b>Bố trí Kho lưu trữ</b>	<b>5</b>
<b>25a</b>	<i>Đối với các cơ quan có các đơn vị trực thuộc</i>	<b>5</b>
	<i>Kho lưu trữ cơ quan</i>	<b>2</b>
-	Có bố trí Kho lưu trữ cơ quan độc lập (đủ diện tích để bảo quản an toàn tài liệu)	2
-	Bố trí Kho tạm để bảo quản tài liệu	1
-	Chưa bố trí Kho lưu trữ cơ quan	0
	<i>Kho lưu trữ của các đơn vị trực thuộc</i>	<b>3</b>
-	Từ 75% đến 100% đơn vị bố trí Kho lưu trữ hoặc diện tích đủ để bảo quản an toàn tài liệu	3

-	Từ 50% đến dưới 75% đơn vị bố trí Kho lưu trữ hoặc diện tích đủ để bảo quản an toàn tài liệu	2
-	Từ 25% đến dưới 50% đơn vị bố trí Kho lưu trữ hoặc diện tích đủ để bảo quản an toàn tài liệu	1
-	Dưới 25% đơn vị bố trí Kho lưu trữ hoặc diện tích đủ để bảo quản an toàn tài liệu	1
<b>25b</b>	<b>Đối với các cơ quan không có đơn vị trực thuộc</b>	<b>5</b>
-	Có bố trí Kho lưu trữ cơ quan độc lập hoặc diện tích đủ để bảo quản an toàn tài liệu	5
-	Bố trí Kho tạm để bảo quản tài liệu	2
-	Chưa bố trí Kho lưu trữ cơ quan	0
<b>25c</b>	<b>Đối với cấp xã</b>	<b>5</b>
-	Có bố trí Kho lưu trữ đủ diện tích $\geq 20m^2$ để bảo quản tài liệu	5
-	Có bố trí Kho lưu trữ diện tích $< 20m^2$ để bảo quản tài liệu	3
-	Có bố trí Kho tạm để bảo quản tài liệu	2
-	Chưa bố trí Kho lưu trữ cơ quan	0
<b>26.</b>	<b>Nội quy Kho lưu trữ</b>	<b>1</b>
a)	Đã có Nội quy Kho lưu trữ cơ quan	1
b)	Chưa có Nội quy Kho lưu trữ cơ quan	0
<b>27.</b>	<b>Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ</b>	<b>2</b>
a)	Đầy đủ trang thiết bị: Giá, cặp, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ, quạt thông gió, thiết bị phòng cháy chữa cháy...	2
b)	Có trang thiết bị bảo quản tài liệu nhưng chưa đầy đủ	1
c)	Chưa có trang thiết bị bảo quản tài liệu	0
<b>28.</b>	<b>Hiện trạng kho và sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ</b>	<b>3</b>
a)	Kho sạch sẽ, tài liệu được sắp xếp ngăn nắp đúng quy định	3
b)	Tài liệu được sắp xếp ngăn nắp nhưng không đúng quy định	1
c)	Tài liệu không ngăn nắp	0
<b>II</b>	<b>HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ</b>	<b>25</b>
<b>29.</b>	<b>Thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan</b>	<b>6</b>
a)	Có kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và thực hiện thu thập 100% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định	6
b)	Có kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và thực hiện thu thập từ 85% đến dưới 100% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định	5
c)	Có kế hoạch và thu thập được từ 70% đến dưới 85% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định	3
d)	Có kế hoạch và thu thập được từ 50% đến dưới 70% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định	2
e)	Thu thập tài liệu dưới 50% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ	0

	quan theo quy định	
<b>30.</b>	<b>Thủ tục giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan</b>	<b>2</b>
a)	Có biên bản, có mục lục hồ sơ nộp lưu đúng quy định	2
b)	Thủ tục giao nộp không đúng quy định	0
<b>31.</b>	<b>Chính lý hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm</b>	<b>8</b>
a)	Chính lý hoàn chỉnh được từ 80% đến dưới 100% tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm đúng quy định	8
b)	Chính lý hoàn chỉnh được từ 60% đến dưới 80% tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm đúng quy định	6
c)	Chính lý hoàn chỉnh được từ 40% đến dưới 60% tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm đúng quy định	4
d)	Chính lý hoàn chỉnh được từ 20% đến dưới 40% tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm đúng quy định	2
e)	Chính lý hoàn chỉnh dưới 20% tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm đúng quy định	0
<b>32.</b>	<b>Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử</b>	<b>4</b>
<b>32a</b>	<b>Đối với cơ quan thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử</b>	<b>4</b>
-	Giao nộp đúng quy định ( <i>theo Luật Lưu trữ, Lịch giao nộp</i> )	4
-	Giao nộp chậm so với quy định ( <i>theo Luật Lưu trữ, Lịch giao nộp</i> )	2
-	Không thực hiện giao nộp tài liệu đúng quy định ( <i>theo Luật Lưu trữ, Lịch giao nộp</i> )	0
<b>32b</b>	<b>Đối với cơ quan không thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử</b>	<b>4</b>
<b>33.</b>	<b>Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ</b>	<b>3</b>
a)	Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định (có sổ nhập, xuất tài liệu; sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu; thông tin trên các sổ được cập nhật đầy đủ, kịp thời, đúng quy định)	3
b)	Có các loại sổ để quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định nhưng chưa chặt chẽ; thông tin ghi vào sổ không đầy đủ.	1
c)	Chưa có các loại sổ để quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	0
<b>34.</b>	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ</b>	<b>2</b>
a)	Có phần mềm lưu trữ và sử dụng tốt phần mềm trong quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ (Số hóa được tài liệu lưu trữ)	2
b)	Có phần mềm lưu trữ nhưng chưa sử dụng tốt phần mềm lưu trữ (có cập nhật thông tin nhưng chưa số hóa)	1
c)	Chưa ứng dụng	0
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>