

Số: 2991/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 8 năm 2021

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 203/TTr-SNV ngày 03/8/2021.

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, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quyết định này; định kỳ tổng hợp kết quả, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 3301/QĐ-UBND ngày 06/11/2017 của UBND tỉnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; 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 thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; 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 VT< Nhà nước, Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, NC.

checm

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Trọng Hải

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện
công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**
(Kèm theo Quyết định số: 299 /QĐ-UBND ngày 28 /8/2021 của UBND tỉnh)

**Chương I
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.
2. Các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc UBND 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.
(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 thì việc đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện 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 công tác 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

Kết quả xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên cơ sở điểm tổng cộng của tất cả các tiêu chí theo 05 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 20 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 kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương mình, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 25 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, đề xuất UBND tỉnh trước ngày 05 tháng 12 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 UBND tỉnh (qua 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, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy định này.

2. Đưa nội dung thực hiện 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 UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình triển khai thực hiện, trường hợp phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp, các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, tham mưu, báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THỰC HIỆN CÔNG TÁC
VĂN THƯ LƯU TRỮ CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**
(Kèm theo Quyết định số: 2991/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của UBND tỉnh)

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
	Phần I. NHỮNG NỘI DUNG CHUNG VỀ TỔ CHỨC, CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	20		
I	CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ BỐ TRÍ NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	4		
1	Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ	2		
a)	Có bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ	2		
b)	Không bố trí	0		
2	Trình độ chuyên môn của người làm công tác văn thư, lưu trữ	2		
a)	Có bằng 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)	Không có bằng tốt nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ nhưng chưa có chứng chỉ bồi dưỡng văn thư, lưu trữ	0		
II	CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	16		
3	Chỉ đạo, triển khai, phổ biến các văn bản của Trung ương, của tỉnh liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ	2		
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		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
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 thực hiện đầy đủ các hình thức trên	1		
-	Không phổ biến	0		
4	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	3		
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		
5	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại phòng ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc	4		
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		
đ)	Không kiểm tra	0		
6	Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ	6		
a)	100% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng, đúng biểu mẫu, số liệu chính xác	6		
b)	Từ 80% đến dưới 100% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng, đúng biểu mẫu, số liệu chính xác	3		
c)	Từ 50% đến dưới 80% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng, đúng biểu mẫu, số liệu chính xác	1		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
d)	Dưới 50% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng, đúng biểu mẫu, số liệu chính xác	0		
7	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	1		
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		
	Phần II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ	44		
I	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	12		
8	Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến	2		
a)	100% văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) 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 tình trạng một số văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) của cơ quan, đơn vị, địa phương không được tiếp nhận, đăng ký quản lý văn bản đến theo đúng quy định	0		
9	Trình văn bản đến	1		
a)	100% văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) được trình đến người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định	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 hoặc văn bản đến điện tử không được trình người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết trên hệ thống điện tử mà in ra văn bản giấy để trình	0		
10	Chuyển giao văn bản đến	2		
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	1		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
	hoặc văn bản điện tử) được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý nhanh chóng, chặt chẽ, đúng đối tượng, quy định.			
c)	Dưới 80% 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		
11	Theo dõi kết quả xử lý văn bản đến	3		
a)	Có quy định thời gian xử lý và có biện pháp để theo dõi kết quả xử lý	3		
b)	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		
c)	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		
12	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để quản lý văn bản đến	2		
a)	Ứng dụng có hiệu quả các nội dung quản lý văn bản đến từ phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; thực hiện in sổ đăng ký văn bản đến từ phần mềm	2		
b)	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc nhưng chưa thực hiện được nội dung in sổ đăng ký văn bản đến từ phần mềm	1		
c)	Chưa ứng dụng phần mềm	0		
13	Sổ đăng ký văn bản đến	2		
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		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
c)	Không có sổ đăng ký văn bản đến hoặc có sổ nhưng không cập nhật đầy đủ văn bản đến vào sổ	0		
II	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	14		
14	Ghi số và ngày tháng năm văn bản đi	2		
a)	100% văn bản đi được cập nhật số trên hệ thống hoặc 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 cập nhật số trên hệ thống hoặc 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 cập nhật số trên hệ thống hoặc ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định (số liên tiếp; không trùng số, chèn số, trống số)	0		
15	Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản	4		
a)	100% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	4		
b)	Từ 90% đến dưới 100% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	3		
c)	Từ 80% đến dưới 90% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	2		
d)	Dưới 80% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	0		
16	Đăng ký văn bản đi	2		
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		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
17	Chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi	2		
a)	Tất cả văn bản đi được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử có chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức (trừ văn bản mật)	2		
b)	Tất cả số văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử song song với văn bản giấy (trừ văn bản mật)	1		
c)	Tất cả số văn bản đi được gửi dưới dạng văn bản giấy	0		
18	Lưu văn bản đi	2		
a)	- Trường hợp Lãnh đạo ký bản giấy (lưu văn bản giấy): tất cả bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và được đóng dấu ngay sau khi phát hành và sắp xếp theo thứ tự đăng ký	1		
	- Trường hợp Lãnh đạo ký số (lưu văn bản điện tử): tất cả bản gốc văn bản điện tử được ký số đúng quy định và lưu trên Hệ thống phần mềm của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	1		
b)	- Trường hợp Lãnh đạo ký bản giấy (lưu văn bản giấy): còn có bản gốc văn bản chưa được lưu tại Văn thư cơ quan hoặc chưa được đóng dấu vào văn bản ngay sau khi phát hành, chưa sắp xếp theo thứ tự đăng ký	0		
	- Trường hợp Lãnh đạo ký số (lưu văn bản điện tử): còn có bản gốc văn bản điện tử không ký số theo quy định hoặc không được lưu trên Hệ thống phần mềm của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.	0		
19	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong quản lý văn bản đi	2		
a)	Ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; 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 hồ sơ công việc nhưng chưa thực hiện việc in sổ đăng ký văn bản đi từ phần mềm	1		
c)	Không ứng dụng phần mềm	0		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
III	QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT	3		
20	Phân công người quản lý dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	1		
a)	Có văn bản phân công người quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo đúng quy định	1		
b)	Không phân công người quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật hoặc phân công nhưng không đúng quy định	0		
21	Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của người được phân công	1		
a)	Quản lý chặt chẽ, an toàn đúng quy định	1		
b)	Giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức, cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền hoặc không lập biên bản bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	0		
22	Phương tiện bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	1		
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		
IV	LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC	15		
23	Thực hiện lập hồ sơ công việc	12		
a)	100% hồ sơ công việc phát sinh trong năm (dạng giấy) được lập đúng quy định và từ 80% trở lên hồ sơ công việc phát sinh trong năm được lưu trữ, quản lý dưới dạng hồ sơ số (hồ sơ điện tử) được lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc	12		
b)	Từ 85% đến dưới 100% hồ sơ công việc phát sinh trong năm (dạng giấy) được lập đúng quy định và từ 50% đến dưới 80% hồ sơ công việc phát sinh trong năm được lưu trữ, quản lý dưới dạng hồ sơ số (hồ sơ điện tử) được lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc	8		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
c)	Từ 50% đến dưới 85% hồ sơ công việc phát sinh trong năm (dạng giấy) được lập đúng quy định và từ 30% đến dưới 50% hồ sơ công việc phát sinh trong năm được lưu trữ, quản lý dưới dạng hồ sơ số (hồ sơ điện tử) được lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc	4		
d)	Dưới 50% hồ sơ công việc phát sinh trong năm (dạng giấy) được lập đúng quy định và dưới 30% hồ sơ công việc phát sinh trong năm được lưu trữ, quản lý dưới dạng hồ sơ số (hồ sơ điện tử) được lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc	0		
24	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị	3		
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		
	Phần III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ	36		
I	KHO LƯU TRỮ	11		
25	Bố trí Kho lưu trữ	5		
25a	<i>Đối với các cơ quan có các đơn vị trực thuộc</i>	5		
	<i>Kho lưu trữ cơ quan</i>	2		
-	Có bố trí Kho lưu trữ cơ quan độc lập (đủ diện tích để bảo quản an toàn tài liệu)	2		
-	Bố trí Kho lưu trữ 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>	3		
-	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		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
-	Dưới 25% đơn vị bố trí Kho lưu trữ hoặc diện tích đủ để bảo quản an toàn tài liệu	0		
25b	Đối với các cơ quan không có đơn vị trực thuộc	5		
-	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 lưu trữ tạm để bảo quản tài liệu	2		
-	Chưa bố trí Kho lưu trữ cơ quan	0		
26	Nội quy Kho lưu trữ	1		
a)	Đã có Nội quy Kho lưu trữ cơ quan	1		
b)	Chưa có Nội quy Kho lưu trữ cơ quan	0		
27	Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ	2		
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		
28	Hiện trạng kho và sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ	3		
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 sạch sẽ, không đúng quy định và ngược lại	1		
c)	Tài liệu không ngăn nắp, không sạch sẽ, không đúng quy định	0		
II	HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ	25		
29	Thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan	6		
a)	Thu thập 100% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu điện tử trên phần mềm)	6		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
b)	Thu thập từ 85% đến dưới 100% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu điện tử trên phần mềm)	4		
c)	Thu thập từ 50% đến dưới 85% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu điện tử trên phần mềm)	2		
d)	Thu thập tài liệu dưới 50% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu điện tử trên phần mềm)	0		
30	Thủ tục giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	2		
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		
31	Chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm	8		
a)	Chỉnh lý hoàn chỉnh được từ 90% đến dưới 100% tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm đúng quy định	8		
b)	Chỉnh lý hoàn chỉnh được từ 70% đến dưới 90% tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm đúng quy định	4		
c)	Chỉnh lý hoàn chỉnh dưới 70% tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm đúng quy định	0		
32	Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	4		
32a	Đối với cơ quan thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trong năm	4		
-	Giao nộp đúng quy định (<i>theo Luật Lưu trữ, Lịch giao nộp của Lưu trữ lịch sử tỉnh</i>)	4		
-	Giao nộp chậm so với quy định (<i>theo Luật Lưu trữ, Lịch giao nộp của Lưu trữ lịch sử tỉnh</i>)	2		
-	Không thực hiện giao nộp tài liệu đúng quy định (<i>theo Luật Lưu trữ, Lịch giao nộp của Lưu trữ lịch sử tỉnh</i>)	0		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
32b	<i>Đối với cơ quan không thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trong năm</i>	4		
33	Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	3		
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		
34	Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ	2		
a)	Có phần mềm và thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm	2		
b)	Có phần mềm lưu trữ nhưng chưa thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm	1		
c)	Chưa ứng dụng	0		
	Tổng cộng	100		