

Phụ lục 02

**BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐẮK LẮK**

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SVHTTDL, ngày 24/10/2024
của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk)*

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
I	CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	19				
1	Chỉ đạo, triển khai, phổ biến, hướng dẫn các quy định về công tác văn thư, lưu trữ	2				
-	Có văn bản và hình thức phổ biến như: chỉ đạo tại các cuộc họp, hội nghị cơ quan, tập huấn, hội thi, đăng tải trên website...	2				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có văn bản nhưng không có hình thức phổ biến hoặc ngược lại	1				
-	Không có văn bản và hình thức chỉ đạo, triển khai, phổ biến, hướng dẫn	0				
2	Ban hành, sửa đổi các văn bản của công tác văn thư, lưu trữ	4				
2.1	Danh mục hồ sơ hàng năm	1				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Ban hành danh mục hồ sơ vào đầu năm (trước ngày 10/01 hàng năm) và đúng mẫu theo quy định; gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan làm căn cứ lập hồ sơ	1				
-	Có ban hành danh mục hồ sơ gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan làm căn cứ lập hồ sơ nhưng sau ngày 10/01 hàng năm hoặc không đúng mẫu theo quy định	0.5				
-	Không ban hành	0				
2.2	Thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan	1				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có ban hành văn bản triển khai, hướng dẫn thực hiện việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	1				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	0.5				
-	Không ban hành văn bản triển khai, hướng dẫn thực hiện việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hoặc không thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	0				
2.3	Thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo Kế u thập của Lưu trữ lịch sử tỉnh	1				
	Lập hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản Vĩnh Viễn đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh					
	Không lập hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản Vĩnh Viễn đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	0				
2.4	Bảng thời hạn bảo quản tài liệu	1				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có ban hành, quy định thời hạn bảo quản tài liệu, hồ sơ hình thành trong hoạt động của cơ quan đúng quy định	1				
-	Không ban hành hoặc Có ban hành quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan nhưng không đúng quy định	0				
3	Ban hành và thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	3				
3.1	Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ	2				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trong quý I hàng năm; nội dung bám sát kế hoạch của cơ quan cấp trên, đúng thực tế của cơ quan	2				
-	Có ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ nhưng nội dung chưa bám sát kế hoạch của cơ quan cấp trên hoặc ban hành sau quý I hàng năm	1				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Không ban hành kế hoạch	0				
3.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch	1				
-	Hoàn thành từ 50% - 100% thì tính theo công thức: $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% hoàn thành} \times 1}{100\%} \right]$					
-	Hoàn thành dưới 50% kế hoạch: 0 điểm					
4	Tỷ lệ cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc cấp sở được kiểm tra trong năm	1				Các đơn vị sự nghiệp chấm điểm tối đa tại nội dung này
-	Từ 30% số cơ quan, đơn vị trở lên được kiểm tra	1				
-	Từ 20% đến dưới 30% số cơ quan, đơn vị được kiểm tra	0.5				
-	Dưới 20% số cơ quan, đơn vị được kiểm tra	0				
5	Thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ định kỳ và đột xuất	1				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Cơ quan và 100% đơn vị trực thuộc thực hiện báo cáo đúng nội dung, đúng số liệu, đúng thời gian quy định	1				
-	Cơ quan và 100% đơn vị trực thuộc thực hiện báo cáo nhưng có báo cáo trễ so với thời gian quy định hoặc số liệu báo cáo không chính xác	0.5				
-	Cơ quan hoặc dưới 100% đơn vị trực thuộc không báo cáo	0				
6	Phân công người làm công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện nhiệm vụ được giao	2				
6.1	Phân công người làm công tác văn thư, lưu trữ	1				Có văn bản, tài liệu chứng minh

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
						đính kèm
-	Cơ quan và 100% đơn vị trực thuộc có văn bản phân công người làm công tác văn thư, lưu trữ	1				
-	Cơ quan hoặc có đơn vị trực thuộc không có văn bản phân công cụ thể người làm công tác văn thư, lưu trữ	0				
6.2	Trình độ chuyên môn của người làm công tác văn thư, lưu trữ	1				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Văn thư của cơ quan và 100% người làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị trực thuộc đúng tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định	1				
-	Văn thư của cơ quan hoặc người làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị trực thuộc không đúng tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định	0				
7	Thực hiện chế độ, chính sách cho người làm công tác văn thư, lưu trữ	6				
7.1	Tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch	2				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định hiện hành	2				
-	Tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ không đúng quy định hiện hành	0				
7.2	Thực hiện chế độ, chính sách	1				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ	1				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Không thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức người làm công tác lưu trữ	0				
7.3	Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của công chức, viên chức, người làm công tác văn thư lưu trữ	3				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Tỷ lệ % tham gia so với đăng ký từ 70% - 100% thì tính theo công thức: $\frac{[(Tỷ\ lệ\ \% \text{ tham gia} \times 3)]}{100\%}$	3				
-	Dưới 70% tỷ lệ tham gia: 0 điểm	0				
II	CÔNG TÁC VĂN THƯ	51				
1	Quản lý văn bản đến	20				
1.1	Tiếp nhận văn bản đến	3				
-	Từ 50% - 100% văn bản đến (trừ văn bản mật) thuộc diện đăng ký tại văn thư được tiếp nhận kịp thời, đúng thời gian quy định trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành thì tính theo công thức: $\frac{[(Tỷ\ lệ\ \% \text{ thực hiện} \times 3)]}{100\%}$					
-	Dưới 50% văn bản đến (trừ văn bản mật) thuộc diện đăng ký tại văn thư được tiếp nhận kịp thời, đúng thời gian quy định trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành: 0 điểm					
1.2	Đăng ký văn bản đến	3				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Từ 50% - 100% văn bản đến bao gồm cả văn bản điện tử và văn bản giấy (trừ văn bản mật) được đăng ký vào Phần mềm quản lý văn bản và điều hành; cập nhật đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin của dữ liệu quản lý văn bản đến thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 3)]}{100\%}$					
-	Dưới 50% văn bản đến bao gồm cả văn bản điện tử và văn bản giấy (trừ văn bản mật) được đăng ký vào Phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc cập nhật không đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin của dữ liệu quản lý văn bản đến: 0 điểm					
1.3	Trình văn bản đến	2				
-	Từ 80% - 100 % văn bản đến đã đăng ký trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành được luân chuyển đến người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết theo quy chế của cơ quan thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 2)]}{100\%}$					
-	Dưới 80% văn bản đến đã đăng ký trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành được luân chuyển đến người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết theo quy chế của cơ quan: 0 điểm					
1.4	Chuyển giao văn bản đến	2				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Từ 50% - 100% văn bản đến đã đăng ký tại văn thư được giao cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý đúng đối tượng, chặt chẽ và giao hạn xử lý thì tính theo công thức: $\frac{[(Tỷ\ lệ\ \% \text{ thực hiện} \times 2)]}{100\%}$					
-	Dưới 50% văn bản đến đã đăng ký tại văn thư được giao cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý đúng đối tượng, chặt chẽ và giao hạn xử lý: 0 điểm					
1.5	Theo dõi văn bản đến	2				
-	Từ 15% văn bản đến trên tổng số văn bản đến được giao thời hạn giải quyết phải xử lý	2				
-	Dưới 15% văn bản đến trên tổng số văn bản đến được giao thời hạn giải quyết phải xử lý	0				
1.6	Theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến trên hệ thống	4				
-	Từ 50% - 100% văn bản đến phải xử lý trở lên được giải quyết sớm hoặc đúng thời hạn được giao giải quyết thì tính theo công thức: $\frac{[(Tỷ\ lệ\ \% \text{ văn bản được xử lý} \times 4)]}{100\%}$					
-	Dưới 50% văn bản đến phải xử lý trở lên được giải quyết sớm hoặc đúng thời hạn được giao giải quyết: 0 điểm					

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
1.7	Bản sao văn bản đến	2				Kiểm tra xác suất ít nhất 10 bản sao văn bản đến - Tổng số bản sao văn bản đến đúng quy định/số văn bản kiểm tra - Liệt kê cụ thể văn bản sao không đúng quy định theo số đến hoặc số, ký hiệu văn bản.
-	100% bản sao văn bản đến (từ bản giấy sang bản giấy, từ bản điện tử sang bản giấy, từ bản giấy sang bản điện tử) của cơ quan đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định	2				
-	Vẫn còn bản sao văn bản đến (từ bản giấy sang bản giấy, từ bản điện tử sang bản giấy, từ bản giấy sang bản điện tử) của cơ quan không đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định	0				
1.8	In và lưu sổ đăng ký văn bản đến của năm trước năm đánh giá	2				Số lượng văn bản đến được in đúng quy định/ Tổng số sổ:....
-	Sổ đăng ký văn bản đến được in và được đóng tập, lưu đầy đủ	2				
-	Sổ đăng ký văn bản đến được in nhưng chưa đầy đủ, vẫn còn bỏ sót một số trang, số tờ	1				
-	Không in sổ đăng ký văn bản đến	0				
2	Quản lý văn bản đi	19				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
2.1	Ghi số và ngày tháng năm văn bản	1				Thống kê các loại số văn bản đi của cơ quan:.... - Tổng số đi/văn bản đi:.... - Số văn bản trùng, khuyết:....
-	Từ 50% - 100% văn bản đi được ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định (đăng ký hệ thống số văn bản đi đúng quy định, số liên tiếp, không trùng số, không khuyết số, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử) thì tính theo công thức: $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 1}{100\%} \right]$					
-	Dưới 50% các văn bản đi được ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định: 0 điểm					
2.2	Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	6				Kiểm tra xác xuất 50 Văn bản, ghi cụ thể: - Số lượng văn bản kiểm tra: ; - Số lượng văn bản đúng thể thức/ số văn bản kiểm tra, đạt tỷ lệ:..... % - Số lượng văn bản đúng kỹ thuật/số văn bản kiểm tra;....., đạt tỷ lệ%
2.2.1	Thể thức văn bản hành chính	3				
-	Từ 50% - 100% văn bản ban hành đúng thể thức thì tính theo công thức: $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% văn bản đúng thể thức} \times 3}{100\%} \right]$					

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Dưới 50% văn bản ban hành đúng thể thức: 0 điểm					
2.2.2	Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	3				
-	Từ 50% - 100% văn bản ban hành trình bày đúng kỹ thuật, tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% văn bản trình bày đúng kỹ thuật} \times 3)]}{100\%}$					
-	Dưới 50% văn bản ban hành trình bày đúng kỹ thuật: 0 điểm					
2.3	Đăng ký văn bản đi	2				
-	Từ 50% -100% văn bản đi của cơ quan thuộc diện đăng ký tại văn thư (trừ văn bản mật) được đăng ký trên Phần mềm iDesk; cập nhật đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin tại cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi và có sổ đăng ký văn bản đi theo quy định thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% văn bản đi} \times 2)]}{100\%}$					
-	Dưới 50% văn bản đi của cơ quan thuộc diện đăng ký tại văn thư (trừ văn bản mật) được đăng ký trên Phần mềm iDesk; cập nhật đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin tại cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi và có sổ đăng ký văn bản đi theo quy định: 0 điểm					
2.4	Chữ ký số trên văn bản đi	4				Kiểm tra xác suất trên 50 văn bản ngẫu nhiên
2.4.1	Văn bản đi được ban hành có chữ ký số cơ quan	2				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Từ 50% - 100% văn bản đi do cơ quan ban hành có đầy đủ chữ ký số cơ quan thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 2)]}{100\%}$					
-	Dưới 50% văn bản đi do cơ quan ban hành có đầy đủ chữ ký số cơ quan: 0 điểm					
2.4.2	Văn bản đi được ban hành có chữ ký số lãnh đạo	2				
-	Từ 50% - 100% văn bản đi do cơ quan ban hành có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% văn bản đi có chữ ký số} \times 2)]}{100\%}$					
-	Dưới 50% văn bản đi do cơ quan ban hành có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo: 0 điểm					
2.5	Tỷ lệ văn bản đi có kết nối văn bản đến và phát sinh từ công việc	1				Sử dụng kết quả theo dõi trên Phần mềm iDesk
-	Từ 50% - 100% văn bản đi được kết nối văn bản đến và phát sinh từ công việc thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% văn bản đi có kết nối văn bản đến} \times 1)]}{100\%}$					
-	Dưới 50% văn bản đi được kết nối văn bản đến và phát sinh từ công việc: 0 điểm					
2.6	Phát hành và theo dõi chuyển phát văn bản đi	2				
2.6.1	Gửi văn bản đi điện tử liên thông trên Phần mềm iDesk: Bảo đảm 100% văn bản đi điện tử được gửi liên thông kể từ thời điểm văn bản (đã được ký số của lãnh đạo cơ quan) được chuyển đến văn thư đúng quy định.	1				Thực hiện kiểm tra ít nhất 50 văn bản đi để tính tỷ lệ văn bản đi được gửi liên thông đúng

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
						quy định của tỉnh
-	Từ 50% - 100% văn bản đi điện tử được gửi liên thông đúng quy định thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% văn bản đúng quy định} \times 1)]}{100\%}$					
-	Dưới 50% văn bản đi điện tử được gửi liên thông đúng quy định: 0 điểm					
2.6.2	Theo dõi phát hành văn bản giấy	1				Cơ quan chứng minh việc theo dõi phát hành văn bản giấy như sổ theo dõi chuyển bưu điện, sổ ký nhận trực tiếp khi gửi văn bản cho các cơ quan.
-	Có sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ, đúng nội dung theo quy định	1				
-	Có sổ theo dõi nhưng cập nhật chưa đầy đủ hoặc chưa đúng nội dung theo quy định	0.5				
-	Không có sổ theo dõi	0				
2.7	In và lưu Sổ đăng ký văn bản đi của năm trước đánh giá	1				Số lượng Sổ đăng ký văn bản đi được in/ Tổng số lượng sổ văn bản đi của cơ quan:... Số lượng Sổ không đúng quy định
-	Sổ đăng ký văn bản đi được in và đóng tập, lưu đầy đủ	1				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Sổ đăng ký văn bản đi được in nhưng chưa đầy đủ, vẫn còn bỏ sót một số trang, số tờ	0.5				
-	Không in, lưu sổ đăng ký văn bản đi	0				
2.8.	Lưu văn bản đi	2				
-	Bản gốc văn bản được lưu đầy đủ tại văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký: Bản chính Văn bản lưu trữ Hồ sơ công việc	2				
-	Chỉ lưu Bản gốc tại văn thư cơ quan, không thực hiện đóng dấu sau khi phát hành, sắp xếp không đúng thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản không lưu vào hồ sơ công việc	0				
3	Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	3				
3.1	Phân công văn thư cơ quan quản lý dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	1				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có văn bản phân công văn thư quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định	1				
-	Không có văn bản phân công văn thư quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	0				
3.2	Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	1				
-	Đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản đúng quy định; đúng hình thức chữ ký số cơ quan khi ký trên văn bản ban hành, ký phụ lục không cùng tập tin với văn bản, ký sao văn bản	1				
-	Vẫn có văn bản đóng dấu, ký số của cơ quan khi không có chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản hoặc không ký phụ lục không cùng tập tin với văn bản, ký sao văn bản	0.5				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Không đúng hình thức chữ ký số khi ký trên văn bản ban hành, ký phụ lục không cùng tập tin với văn bản, ký sao văn bản	0				
3.3	Phương tiện bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật	1				
-	Có tủ, có khóa	1				
-	Không có tủ hoặc có tủ nhưng không có khóa	0				
4	Lập hồ sơ công việc	9				
4.1	Số người lập hồ sơ công việc	4				Kiểm tra xác suất hồ sơ để tính tỷ lệ người lập và chất lượng
-	Từ 50% - 100% công chức, viên chức lập hồ sơ công việc thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 4)]}{100\%}$	4				
-	Dưới 50% công chức, viên chức lập hồ sơ công việc: 0 điểm	0				
4.2	Chất lượng của hồ sơ công việc được lập	5				
4.2.1	Thông tin trên bìa hồ sơ (đối với hồ sơ giấy) hoặc thông tin khi tạo hồ sơ điện tử	2				
-	Từ 50% - 100% hồ sơ được kiểm tra đủ và đúng thông tin: tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, thời gian bắt đầu và kết thúc hồ sơ, thư mục (đối với hồ sơ điện tử) hoặc ghi đúng tên phòng trên bìa hồ sơ (đối với hồ sơ giấy)... thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% hồ sơ đúng quy định} \times 2)]}{100\%}$	2				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Dưới 50% hồ sơ được kiểm tra đủ và đúng thông tin: tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, thời gian bắt đầu và kết thúc hồ sơ, thư mục (đối với hồ sơ điện tử) hoặc ghi đúng tên phòng trên bìa hồ sơ (đối với hồ sơ giấy): 0 điểm	0				
4.2.2	Thu thập tài liệu vào hồ sơ kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)	2				
-	Từ 50% - 100% hồ sơ được kiểm tra đã thực hiện thu thập đầy đủ các văn bản, tài liệu trong quá trình giải quyết, bảo đảm tính toàn vẹn của hồ sơ và đúng với tiêu đề hồ sơ, không có văn bản trùng thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% hồ sơ đã thực hiện thu thập đầy đủ} \times 2)]}{100\%}$	2				
-	Dưới 50% hồ sơ được kiểm tra đã thực hiện thu thập đầy đủ các văn bản, tài liệu trong quá trình giải quyết, bảo đảm tính toàn vẹn của hồ sơ và đúng với tiêu đề hồ sơ, không có văn bản trùng: 0 điểm	0				
4.2.3	Kết thúc hồ sơ	1				
-	Từ 50% - 100% các hồ sơ được kiểm tra đã sắp xếp văn bản và đóng hồ sơ (đối với hồ sơ điện tử); đã đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ và lập mục lục văn bản đối với hồ sơ vĩnh viễn (đối với hồ sơ giấy) thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% hồ sơ} \times 1)]}{100\%}$	1				
-	Dưới 50% các hồ sơ được kiểm tra đã sắp xếp văn bản và đóng hồ sơ (đối với hồ sơ điện tử); đã đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ và lập mục lục văn bản đối với hồ sơ vĩnh viễn (đối với hồ sơ giấy): 0 điểm	0				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
III	CÔNG TÁC LƯU TRỮ	30				
1	Kho lưu trữ	10				
1.1	Kho bảo quản tài liệu	3				
-	Có kho lưu trữ, diện tích kho đủ để bảo quản tài liệu	3				
-	Có kho lưu trữ nhưng diện tích kho chưa đủ để bảo quản tài liệu	2				
-	Chưa có phòng kho lưu trữ	0				
1.2	Nội quy Kho lưu trữ	3				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Đã có nội quy kho lưu trữ cơ quan	3				
-	Chưa có nội quy kho lưu trữ cơ quan	0				
1.3	Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ	2				
-	Có các trang thiết bị tối thiểu để bảo quản tài liệu: Hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ, giá đựng tài liệu, quạt thông gió, thiết bị phòng cháy, chữa cháy (thiếu 01 trang thiết bị, trừ 0.4 điểm)	2				
-	Không có thiết bị bảo quản tài liệu	0				
1.4	Hiện trạng kho và sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ	2				
-	Kho sạch sẽ, tài liệu được sắp xếp ngăn nắp, đúng quy định (số thứ tự của hộp liên tiếp, sắp xếp từ trái sang phải, từ trên xuống dưới, từ ngoài vào trong tính từ cửa kho)	2				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Kho sạch sẽ, tài liệu được sắp xếp ngăn nắp nhưng không đúng quy định (số thứ tự của hộp liên tiếp, sắp xếp từ trái sang phải, từ trên xuống dưới, từ ngoài vào trong tính từ cửa kho)	1.5				
-	Kho còn bụi bẩn, lộn xộn, tài liệu không ngăn nắp	0				
2	Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ	20				
2.1	Giao nộp, thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan (tài liệu giấy hoặc tài liệu điện tử trong trường hợp Phần mềm đã hoàn chỉnh tính năng)	3				Tùy vào hoạt động giao nộp, thu thập tài liệu giấy hoặc tài liệu điện tử (trong trường hợp Phần mềm có hỗ trợ tính năng) của cơ quan để chọn hình thức đánh giá
-	Giao nộp, thu thập từ 50% - 100% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định thì tính theo công thức: $\frac{[(Tỷ\ lệ\ \% \text{ thực hiện} \times 3)]}{100\%}$					
-	Giao nộp, thu thập dưới 50% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định: 0 điểm					
2.2	Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành	3				
2.2.1	Biên bản giao nộp tài liệu	1				
-	Có biên bản đúng mẫu quy định và đầy đủ thông tin	1				
-	Có biên bản nhưng không đúng mẫu quy định hoặc không đầy đủ thông tin	0,5				
-	Không có biên bản	0				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
2.2.2	Mục lục hồ sơ nộp lưu	2				
-	Có mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu theo đúng quy định (lập riêng mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu bảo quản vĩnh viễn; lập riêng mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu bảo quản có thời hạn)	2				
-	Có mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu nhưng không đúng quy định, không đầy đủ thông tin	1				
-	Không có mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu	0				
2.3	Chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ giấy thu thập trong năm	3				Trường hợp cơ quan thu thập tài liệu giấy sẽ tính tỉ lệ hồ sơ được hệ thống trong Danh mục hồ sơ; trường hợp cơ quan thu thập tài liệu điện tử thì sẽ đánh giá dựa trên công cụ Phần mềm
-	Chỉnh lý, hệ thống hóa được từ 50% - 100% tài liệu lưu trữ thu thập trong năm thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 3)]}{100\%}$					
-	Chỉnh lý, hệ thống hóa dưới 50% tài liệu lưu trữ thu thập trong năm: 0 điểm					
2.4	Chỉnh lý, hệ thống hóa, tổ chức sắp xếp tài liệu lưu trữ giấy của cơ quan hình thành trước năm đánh giá đến thời hạn giao nộp vào lưu trữ cơ quan	5				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Từ 50% - 100% tài liệu của cơ quan được chỉnh lý, hệ thống hóa, sắp xếp, có biên mục, lập sổ mục lục hồ sơ theo đúng quy định thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 5)]}{100\%}$					
-	Dưới 50% tài liệu của cơ quan được chỉnh lý, hệ thống hóa, sắp xếp, có biên mục, lập sổ mục lục hồ sơ theo đúng quy định: 0 điểm					
2.5	Giao nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh (đơn vị tính: Mét giá)	3				
-	Giao nộp từ 50% - 100% tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thì tính theo công thức: $\frac{[(\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 3)]}{100\%}$	3				
-	Giao nộp dưới 50% tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: 0 điểm	2				
2.6	Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	3				
-	Quản lý khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định: Có Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu (0,5 điểm); Có sổ nhập tài liệu (1 điểm), sổ xuất tài liệu (1 điểm), sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu (0,5 điểm); thông tin trên từng sổ được cập nhật đúng, đủ (nếu thiếu Biên bản, loại sổ nào thì trừ điểm tương ứng)	3				
-	Có Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu; Có sổ nhập tài liệu, sổ xuất tài liệu, sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu nhưng cập nhật thông tin không đủ, không đúng hoặc không đúng mẫu quy định	1.5				

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/Cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
-	Không thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	0				
Tổng điểm		100				