

Số: /2024/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày tháng năm 2024

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công
sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính
phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính
phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm dịch vụ
công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;
Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công
sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ;
Căn cứ Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2023 của
UBND tỉnh quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng
ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ tỉnh Hưng Yên;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày tháng
năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất
lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ trên địa
bàn tỉnh Hưng Yên, gồm:

- Dịch vụ thu thập tài liệu lưu trữ bao gồm: Dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ
nền giấy; dịch vụ thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.
- Dịch vụ bảo quản tài liệu lưu trữ bao gồm: Dịch vụ vệ sinh kho bảo quản tài
liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy; dịch vụ bồi nền tài liệu giấy bằng
phương pháp thủ công; dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
- Dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm: Dịch vụ sử dụng tài liệu tại
phòng Đọc.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2024.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Kho bạc Nhà nước Hưng Yên, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản QPPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Sở Tư pháp (CSDLQG về pháp luật);
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, NC .

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quốc Văn

QUY ĐỊNH
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC LƯU TRỮ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HUNG YÊN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên làm cơ sở để đánh giá chất lượng và nghiệm thu sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ, bao gồm:

a) Dịch vụ thu thập tài liệu lưu trữ bao gồm: Dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy; dịch vụ thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.

b) Dịch vụ bảo quản tài liệu lưu trữ bao gồm: Dịch vụ vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy; dịch vụ bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công; dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm: Dịch vụ sử dụng tài liệu tại phòng Đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan, tổ chức Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng ngân sách nhà nước, lựa chọn đơn vị sự nghiệp công để cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công theo cơ chế giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là cơ quan đặt hàng).

b) Các cơ quan, tổ chức khác thuộc tỉnh Hưng Yên không sử dụng ngân sách nhà nước khuyến khích áp dụng quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ quy định tại Quyết định này.

c) Đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức thực hiện cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ (sau đây gọi tắt là đơn vị cung ứng dịch vụ).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ là dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu trong lĩnh vực lưu trữ thuộc danh mục do cấp có thẩm quyền ban hành, được Nhà nước bảo đảm kinh phí hoặc hỗ trợ kinh phí để thực hiện.

2. Chất lượng dịch vụ là mức độ sản phẩm dịch vụ đáp ứng được các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật theo quy định của pháp luật và của các cơ quan đặt hàng.

3. Tiêu chí chất lượng dịch vụ là các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan đặt hàng để các bên cung ứng dịch vụ phải đáp ứng.

4. Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ là kết quả đánh giá các tiêu chí cần đạt được khi thực hiện các dịch vụ bằng phương thức đánh giá “Đạt” hoặc “Không đạt”.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Nội dung, tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng dịch vụ

Nội dung, tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực lưu trữ theo Phụ lục kèm theo Quy định này, gồm:

1. Phụ lục 1: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chính lý tài liệu giấy;
2. Phụ lục 2: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử;
3. Phụ lục 3: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ vệ sinh kho bảo quản quản liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy;
4. Phụ lục 4: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công;
5. Phụ lục 5: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu từ tài liệu lưu trữ;
6. Phụ lục 6: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng Đọc;

Điều 5. Đánh giá nghiệm thu chất lượng sản phẩm dịch vụ, thanh toán dịch vụ

1. Việc đánh giá nghiệm thu chất lượng sản phẩm các dịch vụ sự nghiệp lĩnh vực lưu trữ căn cứ trên các tiêu chí tại các Phụ lục kèm theo Quy định này và sử dụng phương thức đánh giá “Đạt”, “Không đạt”.

2. Kinh phí thanh toán, quyết toán sản phẩm dịch vụ cho đơn vị cung ứng dịch vụ được căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng của dịch vụ được quy định tại Điều 4 Quy định này cụ thể như sau:

- a) Khi chất lượng dịch vụ được đánh giá là “Đạt”, được quyết toán kinh phí.
- b) Khi chất lượng dịch vụ được đánh giá là “Không đạt”, không được thanh toán kinh phí.

Điều 6. Kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng sản phẩm dịch vụ

1. Việc kiểm tra, giám sát chất lượng sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực lưu trữ được thực hiện theo các tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, phương pháp đánh giá và yêu cầu đáp ứng theo các tiêu chí, tiêu chuẩn quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Khi phát hiện có sự sai sót trong quá trình cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công, các cơ quan được giao quản lý thực hiện nhiệm vụ yêu cầu bên cung ứng dịch

vụ khắc phục, xử lý các sai sót, các vấn đề phát sinh trong quá trình cung ứng dịch vụ nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ sự nghiệp công.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện tổng hợp, thẩm định nội dung, nghiệm thu khối lượng sản phẩm đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu triển khai thực hiện đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu đạt hiệu quả, bảo đảm đúng khối lượng, chất lượng, định mức, thời gian thực hiện.

c) Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu ban hành, điều chỉnh đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ khi có sự thay đổi về cơ chế, chính sách tiền lương; về định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá, đơn giá dịch vụ sự nghiệp công; thay đổi về số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công đặt hàng....

d) Phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra, theo dõi và giám sát, đánh giá chất lượng việc thực hiện nhiệm vụ đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan tham mưu UBND tỉnh ban hành, điều chỉnh đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ tỉnh Hưng Yên theo thẩm quyền.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện thẩm định kinh phí thực hiện đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ từ nguồn kinh phí được giao trên địa bàn tỉnh.

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan đặt hàng

1. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát đơn vị cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thực hiện dịch vụ đạt hiệu quả, bảo đảm đúng khối lượng, chất lượng, định mức và thời gian thực hiện.

2. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu chất lượng sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công theo tiêu chí, tiêu chuẩn được quy định tại Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Căn cứ biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và tài liệu khác có liên quan, cơ quan thực hiện đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu thanh toán kinh phí cho đơn vị cung ứng dịch vụ và quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện kiểm tra, giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất, nếu phát hiện sai sót yêu cầu đơn vị cung ứng dịch vụ sự nghiệp công khắc phục, xử lý kịp thời, bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công.

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị cung ứng dịch vụ

a) Tổ chức thực hiện cung ứng dịch vụ bảo đảm đúng quy trình và chất lượng theo tiêu chí, tiêu chuẩn được quy định tại Quyết định này, các quy định pháp luật có liên quan.

b) Chịu trách nhiệm lập quyết toán kinh phí cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo đúng quy định của pháp luật.

PHỤ LỤC 01
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ
CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY
(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không Đạt
1	Bàn giao, vận chuyển tài liệu đến nơi chỉnh lý	- Có Biên bản giao nhận có ký nhận của 02 bên		
		- Tài liệu an toàn, đủ số lượng		
2	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Tài liệu sạch sẽ, không bị hư hại		
3	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý	- Có báo cáo kết quả khảo sát rõ ràng, thông tin đầy đủ		
		- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đúng quy định, chi tiết, rõ ràng, đầy đủ thông tin, dễ thực hiện		
4	Phân loại tài liệu, lập hồ sơ	- Tài liệu được phân loại theo Hướng dẫn phân loại		
		- Tiêu đề hồ sơ phản ánh đúng nội dung văn bản, tài liệu		
		- Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ đúng quy định		
		- Hệ thống hóa văn bản, tài liệu trong hồ sơ		
5	Biên mục Phiếu tin	Đầy đủ thông tin theo quy định		
6	Hệ thống hóa hồ sơ và đánh số chính thức	- Đúng phương án phân loại		
		- Đánh số hồ sơ chính xác, không bị bỏ sót, nhảy số, trùng số		
7	Biên mục hồ sơ			
a)	Đánh số tờ	Chính xác, không bị bỏ sót, nhảy số		

b)	Viết/đánh máy mục lục văn bản	Đầy đủ thông tin theo mẫu, rõ ràng		
c)	Viết/in bìa hồ sơ	- Chính xác, đầy đủ nội dung tiêu đề hồ sơ theo phiếu tin		
		- Rõ ràng, sạch, đẹp		
d)	Viết/in chứng từ kết thúc	Chính xác, đầy đủ thông tin		
8	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	- Tài liệu sạch sẽ, không còn ghim kẹp, không bị nhăn, quần mép		
		- Tài liệu trong hồ sơ đầy đủ, đúng với tiêu đề		
9	Đưa hồ sơ vào hộp, dán nhãn hộp	- Đúng thứ tự		
		- Nhãn hộp đầy đủ thông tin theo mẫu		
10	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	- An toàn, đủ số lượng		
		- Sắp xếp đúng quy định		
11	Giao, nhận tài liệu sau khi chỉnh lý	- Đủ số lượng		
		- Có Biên bản giao, nhận có chữ ký của 02 bên		
12	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Chính xác, đầy đủ thông tin		
13	Lập mục lục hồ sơ	- Thống kê hồ sơ chính xác, đầy đủ theo Phương án phân loại		
		- Mục lục hồ sơ đầy đủ thông tin theo quy định		
		- In, đóng quyển đủ số lượng theo quy định		
14	Lập Danh mục và thuyết minh tài liệu loại	- Đầy đủ thông tin theo quy định		
		- Sắp xếp, bó gói tài liệu loại theo Danh mục thống kê		
15	Báo cáo tổng kết chỉnh lý và bàn giao tài liệu, bàn giao hồ sơ phong sau khi chỉnh lý	- Đầy đủ thông tin		
		- Đầy đủ tài liệu, hồ sơ theo quy định		
		- Có Biên bản bàn giao có chữ ký của 02 bên		

16	Lập hồ sơ về đợt chỉnh lý	Đầy đủ các văn bản, tài liệu theo quy định		
----	---------------------------	--	--	--

PHỤ LỤC 02

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ (Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Lập Kế hoạch thu thập tài liệu	Có Kế hoạch thu thập tài liệu được phê duyệt		
2	Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp	Có văn bản hướng dẫn		
3	Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu và thực tế tài liệu nộp lưu	- Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hóa đúng theo phương án phân loại		
		- Thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu đúng quy định của pháp luật lưu trữ và quy định của ngành, lĩnh vực		
		- Tiêu đề hồ sơ trong Mục lục phản ánh đúng nội dung hồ sơ, tài liệu trong thực tế		
		- Có báo cáo kết quả thẩm định		
		- Có văn bản phê duyệt của cơ quan quản lý		
4	Tiếp nhận tài liệu vào kho	- Có Biên bản bàn giao có chữ ký của 02 bên		
		- Đủ số lượng hồ sơ theo Mục lục hồ sơ		
		- Đầy đủ văn bản hướng dẫn chỉnh lý, Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có)		
5	Sắp xếp tài liệu lên giá	Tài liệu được sắp xếp khoa học, thuận lợi cho bảo quản, tra tìm, phục vụ khai thác, sử dụng		

6	Lập hồ sơ về đợt thu thập tài liệu	Đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định		
---	------------------------------------	--	--	--

PHỤ LỤC 03

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ VỆ SINH KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ VỆ SINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY
(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Vệ sinh trần kho, tường, cột kho, sàn kho, hành lang	Sạch sẽ, khô ráo		
2	Vệ sinh cửa (cửa sổ, cửa chớp, cửa ra vào, cửa thoát hiểm)	Sạch sẽ, không bị hư hại		
3	Vệ sinh các trang thiết bị của kho (camera, thiết bị phòng cháy chữa cháy, hệ thống điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm, thiết bị chiếu sáng)	Sạch sẽ; không bị hư hại, ảnh hưởng đến tính năng hoạt động của thiết bị		
4	Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu đến địa điểm vệ sinh	Biên bản bàn giao có ký nhận của 02 bên		
		Tài liệu an toàn, đủ số lượng		
5	Vệ sinh giá đựng tài liệu	Sạch sẽ		
6	Vệ sinh hộp đựng tài liệu	Bề mặt hộp sạch sẽ, không bị biến dạng		
		Nhãn hộp không bị rách, mờ chữ		
7	Vệ sinh bìa hồ sơ, tài liệu	Bìa sạch sẽ, không bị rách, mờ các thông tin ghi trên bìa		
8	Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ, hộp	Đúng, đủ tài liệu trong hồ sơ		
		Hồ sơ đưa về đúng vị trí ban đầu		
9	Sắp xếp, vận chuyển, bàn giao tài liệu	Đủ số lượng		
		An toàn		
		Có ký nhận của 02 bên		
10	Sắp xếp tài liệu lên giá	Tài liệu đưa về đúng vị trí ban đầu		

11	Lập hồ sơ về việc vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ	Đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định		
----	---	--	--	--

PHỤ LỤC 04

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ BỒI NỀN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Lựa chọn, thống kê tài liệu đưa ra bồi nền	Lập Danh mục tài liệu đưa ra bồi nền và mô tả đầy đủ các thông tin về tình trạng tài liệu		
2	Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu đến địa điểm bồi nền	Biên bản bàn giao có ký nhận đính kèm Danh mục		
		Đủ số lượng, an toàn		
3	Bồi nền tài liệu	Tài liệu sau bồi nền không bị nhăn, bong tróc, rách, mất chữ		
4	Sắp xếp tài liệu, vận chuyển trả tài liệu cho bộ phận bảo quản	An toàn, đủ số lượng		
		Có ký nhận của 02 bên		
5	Đưa tài liệu vào bìa, hộp và sắp xếp lên giá	Tài liệu trả về đúng vị trí ban đầu		
6	Lập hồ sơ về việc bồi nền tài liệu	Đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định		

PHỤ LỤC 05
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ
TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Stt	Nội dung thực hiện	Tiêu chuẩn đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu cần số hóa	Có báo cáo kết quả khảo sát rõ ràng, đầy đủ nội dung thông tin cần khảo sát		
		Có danh mục thống kê tài liệu cần số hóa đã lựa chọn từ khối tài liệu trong kho theo quy định		
2	Xây dựng kế hoạch số hóa và các tài liệu hướng dẫn, kiểm tra sản phẩm số hóa	Xây dựng đầy đủ các văn bản: Kế hoạch thực hiện số hóa; tài liệu hướng dẫn thực hiện số hóa; tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm số hóa		
		Nội dung các văn bản đầy đủ, chi tiết theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp thực tế của tài liệu		
3	Chuẩn bị tài liệu, thực hiện giao nhận tài liệu	Có Biên bản giao nhận có chữ ký của 02 bên (kèm theo Danh mục tài liệu đã lựa chọn để số hóa)		
4	Vận chuyển tài liệu đến địa điểm thực hiện số hóa	An toàn, đủ số lượng		
5	Chuẩn bị máy móc, thiết bị thực hiện số hóa	Đủ máy quét, máy tính, nguồn điện, thiết bị lưu điện, thiết bị lưu dữ liệu phù hợp với từng loại hình tài liệu (khổ giấy), tình trạng vật lý của tài liệu đáp ứng yêu cầu việc thực hiện số hóa		
6	Số hóa tài liệu	Số hóa đủ số lượng		
		File số hóa phải bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định		
7	Lưu dữ liệu số hóa vào thư	Không nhầm lẫn file tài liệu trong các		

	mục và đặt tên file số hóa	thư mục		
		Đặt tên file theo đúng quy định		
8	Sao lưu dữ liệu tài liệu số hóa từ các máy trạm về máy chủ	Chính xác, đầy đủ dữ liệu		
9	Biên mục nội dung dữ liệu đặc tả hồ sơ và văn bản trong hồ sơ	Mô tả đầy đủ các trường thông tin theo quy định		
10	Kiểm tra sản phẩm	Có báo cáo kết quả kiểm tra; đã thực hiện sửa lỗi theo kết quả kiểm tra		
11	Kết nối, kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với file số hóa trên phần mềm hệ thống cơ sở dữ liệu	Đầy đủ, chính xác, đảm bảo khả năng truy cập		
12	Ký số đối với các file số hóa	Chữ ký số phải đảm bảo yêu cầu kỹ thuật về hình thức và nội dung theo quy định		
13	Nghiệm thu và bàn giao cơ sở dữ liệu số hóa	Biên bản nghiệm thu có chữ ký		
		Biên bản bàn giao có chữ ký		
14	Vận chuyển và bàn giao tài liệu vào kho bảo quản	Vận chuyển an toàn về kho bảo quản		
		Kiểm đếm, bàn giao đầy đủ số lượng hồ sơ, tài liệu và có ký nhận		
		Sắp xếp tài liệu lên giá theo trật tự ban đầu		
15	Lập hồ sơ về việc tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ	Đầy đủ các văn bản, tài liệu theo quy định		

PHỤ LỤC 06
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ PHỤC VỤ SỬ DỤNG
TÀI LIỆU TẠI PHÒNG ĐỌC
(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

I. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại phòng Đọc

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Tiếp nhận và kiểm tra giấy tờ của độc giả	Đúng, đầy đủ giấy tờ theo yêu cầu		
2	Đăng ký sử dụng tài liệu	Mô tả đầy đủ thông tin		
3	Trình duyệt hồ sơ độc giả	Có xác nhận của người có thẩm quyền; đúng thời hạn		
4	Đăng ký độc giả; độc giả viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu	Thông tin đầy đủ, chính xác		
5	Duyệt phiếu yêu cầu	Có chữ ký của người có thẩm quyền; đúng thời hạn		
		Đủ số lượng tài liệu theo yêu cầu được duyệt		
		Có ký nhận		
6	Giao tài liệu cho độc giả, theo dõi việc sử dụng tài liệu của độc giả	Đủ số lượng tài liệu theo yêu cầu được duyệt		
		Có ký nhận		
		Tài liệu không bị mất mát, hư hại		
7	Nhận lại tài liệu từ độc giả	Tài liệu an toàn, đủ số lượng		
		Có ký nhận		
8	Thu phí sử dụng tài liệu	Biên lai thu phí theo quy định của Nhà nước		
9	Trả tài liệu vào kho	Tài liệu an toàn, đủ số lượng		
		Có ký nhận		
10	Sắp xếp tài liệu lên giá	Tài liệu được trả về vị trí ban đầu		

11	Lập hồ sơ phục vụ độc giả	Đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định		
----	---------------------------	--	--	--

II. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ

TT	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Tiếp nhận và trình duyệt Phiếu yêu cầu sao, chứng thực tài liệu	Thông tin trong Phiếu yêu cầu sao, chứng thực tài liệu đầy đủ, chính xác		
		Có chữ ký phê duyệt của người có thẩm quyền		
2	Vào sổ đăng ký yêu cầu sao, chứng thực tài liệu; nhận tài liệu và tiến hành sao, chứng thực tài liệu	Thông tin đầy đủ, chính xác		
		Đủ số lượng tài liệu theo yêu cầu được duyệt		
		Có ký nhận		
		Đảm bảo thể thức bản sao, bản chứng thực tài liệu theo quy định		
3	Bàn giao bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ cho độc giả	Đủ số lượng		
		Có chữ ký		
4	Thu phí sử dụng tài liệu	Biên lai thu phí theo quy định của Nhà nước		
5	Trả tài liệu vào kho	Tài liệu an toàn, đủ số lượng		
		Có ký nhận		
6	Sắp xếp tài liệu lên giá	Tài liệu được trả về vị trí ban đầu		
7	Lập hồ sơ cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ	Đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định		

