

Số: **478**/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **23** tháng **3** năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tạm thời tiêu chí, tiêu chuẩn  
chất lượng dịch vụ; cơ chế đánh giá và nghiệm thu dịch vụ  
sự nghiệp công lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước  
trên địa bàn tỉnh Yên Bái**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI**

*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 Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/12/2015;*

*Căn cứ Luật Lao động ngày 20/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 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 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 3347/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt danh mục và phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với sản phẩm dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước từ nguồn chi thường xuyên của tỉnh Yên Bái;*

*Căn cứ Quyết định số 3079/QĐ-UBND ngày 08/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực lưu trữ tài liệu trên địa bàn tỉnh Yên Bái;*

*Căn cứ Quyết định số 3212/QĐ-UBND ngày 16/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành đơn giá dịch vụ lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách của nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái;*

*Theo đề nghị của Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái tại Tờ trình số 89/TTr-SNV ngày 22/02/2021.*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ; cơ chế đánh giá và nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ tài liệu trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan: Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Kho bạc Nhà nước tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch UBND tỉnh (B/c);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TC

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Ngô Hạnh Phúc**

Yên Bái, ngày 23 tháng 3 năm 2021

## QUY ĐỊNH TẠM THỜI

**Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ; cơ chế đánh giá  
và nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực lưu trữ tài liệu  
sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2021  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng; cơ chế đánh giá, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ tài liệu trên địa bàn tỉnh Yên Bái thuộc danh mục được phê duyệt tại Quyết định số 3347/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt danh mục và phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với sản phẩm dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước từ nguồn chi thường xuyên của tỉnh Yên Bái.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan quản lý cấp trên (cơ quan chủ quản); cơ quan quản lý nhà nước được ủy quyền quyết định giao nhiệm vụ, đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức thực hiện cung ứng dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực lưu trữ tài liệu (đơn vị cung ứng dịch vụ).

3. Các cơ quan, tổ chức, các nhân có liên quan đến nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Chất lượng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước là kết quả thực hiện các dịch vụ được quy định tại Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành, kết hợp với mức độ hài lòng của người sử dụng dịch vụ.

2. Tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước tại Quy định này đảm bảo các quy định của Nhà nước và đáp ứng theo yêu cầu của cơ quan quản lý thực hiện nhiệm vụ nhưng không trái quy định của pháp luật.

3. Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước là kết quả đánh giá các tiêu chí cần đạt được khi thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công đó bằng phương thức đánh giá “Đạt” hoặc “Không đạt”.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Nội dung, tiêu chí đánh giá chất lượng các dịch vụ**

##### **1. Dịch vụ Chính lý tài liệu giấy Tiếng Việt**

a) Theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật Lưu trữ, tài liệu sau khi chỉnh lý phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau: Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ; được xác định thời hạn bảo quản; hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa; có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ Chính lý tài liệu giấy Tiếng Việt theo quy định tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy; Hướng dẫn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, về việc ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

*(Có Phụ lục số 01 kèm theo Quy định này).*

##### **2. Dịch vụ Vệ sinh Kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy**

Theo quy định tại Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy. Dịch vụ Vệ sinh Kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy gồm các nội dung:

a) Dịch vụ vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ thực hiện theo các bước công việc: Vệ sinh trần kho; vệ sinh tường, cột kho; vệ sinh cửa sổ, cửa chớp; vệ sinh các trang thiết bị của kho; vệ sinh giá và bên ngoài hộp bảo quản tài liệu; vệ sinh sàn kho; vệ sinh cửa ra vào; vệ sinh hành lang.

b) Dịch vụ Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy thực hiện theo các bước công việc: Vệ sinh bên trong hộp bảo quản tài liệu; vệ sinh bìa hồ sơ; vệ sinh tài liệu; đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đưa hồ sơ vào hộp bảo quản tài liệu; xếp hộp tài liệu lên giá bảo quản; kiểm tra vệ sinh tài liệu.

c) Tiêu chí đánh giá Dịch vụ vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy theo các bước công việc được quy định tại Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy.

*(Có Phụ lục số 02 kèm theo Quy định này).*

### 3. Dịch vụ xử lý tài liệu hết giá trị

Theo quy định tại Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị; Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ, Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Bước 22a Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/10/2010 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy. Dịch vụ xử lý tài liệu hết giá trị gồm các nội dung:

a) Xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho là việc đánh giá lại giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu hết giá trị lưu trữ và thực hiện loại hủy những tài liệu đó.

Xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho gồm các bước công việc: Lập kế hoạch thực hiện; lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị; trình lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị; xét hủy tài liệu hết giá trị; hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên; thẩm tra tài liệu hết giá trị; hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy; quyết định hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị; hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị.

b) Xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu không còn giá trị lưu trữ và thực hiện loại hủy những tài liệu đó.

Xử lý tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý gồm các bước công việc: Lập kế hoạch thực hiện; lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị đã loại ra sau chỉnh lý (Theo bước 22a Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/10/2010 của Bộ Nội vụ); trình lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị; xét hủy tài liệu hết giá trị; hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên; thẩm tra tài liệu hết giá trị; hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy; quyết định hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị; hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị.

c) Tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ xử lý tài liệu hết giá trị theo quy định tại Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị.

*(Có Phụ lục số 03 kèm theo Quy định này).*

### 4. Dịch vụ lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và phục vụ đọc tại phòng đọc

Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26/11/2012 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một Phòng lưu trữ và phục vụ đọc tại Phòng đọc. Dịch vụ lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và phục vụ đọc tại phòng đọc, gồm các nội dung:

a) Lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một Phòng lưu trữ gồm các bước công việc: Xây dựng các văn bản hướng dẫn; lựa chọn thống kê tài liệu hạn chế sử dụng và tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật; kiểm tra, đối chiếu thực tế tài liệu và chỉnh sửa dự thảo Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu đóng chỉ các mức độ Mật; thẩm tra dự thảo các danh mục tài liệu; trình các Danh mục tài liệu; thẩm định và ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng chỉ các mức độ Mật.

b) Phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại phòng đọc gồm các bước công việc: Tiếp nhận yêu cầu, làm thẻ độc giả và mở hồ sơ; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu; trình duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền; nhận lại Phiếu yêu cầu, chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản; Phòng Bảo quản lấy tài liệu theo yêu cầu; Phòng bảo quản xuất tài liệu cho Phòng đọc; Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả và thu phí khai thác sử dụng tài liệu; theo dõi việc nghiên cứu tài liệu; Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả; Phòng đọc trả tài liệu cho Phòng Bảo quản; kết thúc, hoàn thiện hồ sơ độc giả.

c) Cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ gồm các bước công việc: Tiếp nhận đăng ký Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ; trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền; nhận lại Phiếu yêu cầu, thông báo kết quả cho độc giả và giao nhận tài liệu cần nhân bản; nhân bản tài liệu; nhận lại tài liệu gốc và bản sao; đóng dấu sao hoặc dấu chứng thực; thu phí và bàn giao bản sao, chứng thực cho độc giả.

d) Tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ Lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và phục vụ độc giả tại phòng đọc theo quy định tại Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26/11/2012 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một Phòng lưu trữ và phục vụ độc giả tại Phòng đọc.

*(Có Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này).*

5. Dịch vụ Tạo lập cơ sở dữ liệu; chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ

Theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ, Quy định định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Dịch vụ Tạo lập cơ sở dữ liệu; chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ gồm các nội dung:

a) Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa, gồm các bước công việc: Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu; xây dựng dữ liệu đặc tả; nhập phiếu tin; số hóa tài liệu; kiểm tra sản phẩm; nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

b) Chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa, gồm các bước công việc: Lập kế hoạch thu thập cơ sở dữ liệu; chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu; số hóa tài liệu; kiểm tra sản phẩm; nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

c) Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa, gồm các bước công việc: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu; kiểm tra sản phẩm; nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

d) Công tác xây dựng văn bản phục vụ Dịch vụ Tạo lập cơ sở dữ liệu; chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ, gồm:

- Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu; xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu.

- 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.

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.

- 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.

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.

đ) Tiêu chí đánh giá chất lượng Dịch vụ Tạo lập cơ sở dữ liệu; chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ, Quy định định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Dịch vụ Tạo lập cơ sở dữ liệu; chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ gồm các nội dung:

*(Có Phụ lục số 05 kèm theo Quy định này).*

## **Điều 5. Nghiệm thu chất lượng, thanh toán dịch vụ, quyết toán kinh phí**

1. Việc đánh giá chất lượng các dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái được thực hiện trên các tiêu chí tại các phụ lục kèm theo Quy định này và sử dụng phương thức đánh giá “Đạt” hoặc “Không đạt”. Chất lượng dịch vụ được đánh giá là “Đạt” nếu có từ 80% trở lên các tiêu chí (bước công việc) của dịch vụ đó được đánh giá là “Đạt”, ngược lại thì đánh giá chất lượng dịch vụ đó là “Không đạt”.

2. Kinh phí thanh toán 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 5 của Quy định này cụ thể như sau:

- Khi chất lượng dịch vụ được đánh giá là “Đạt”. Được thanh toán 100% kinh phí.

- Khi chất lượng dịch vụ được đánh giá là “Không đạt”. Không được thanh toán kinh phí.

Nếu hết niên độ kế toán đơn vị cung ứng dịch vụ chưa khắc phục xong chất lượng dịch vụ thì chưa được thanh toán; các vấn đề phát sinh trong quá trình cung ứng dịch vụ bất khả kháng vượt quá thẩm quyền, cơ quan quản lý cấp trên (cơ quan chủ quản); cơ quan quản lý nhà nước được ủy quyền quyết định giao nhiệm

vụ, đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Yên Bái, lập văn bản xin chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### 3. Quyết toán kinh phí

Đơn vị sự nghiệp công lập quyết toán kinh phí giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công trong báo cáo quyết toán năm của đơn vị gửi cơ quan quản lý cấp trên xét duyệt, thẩm định theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành.

### **Điều 6. Kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng dịch vụ**

1. Việc kiểm tra, giám sát chất lượng dịch vụ được thực hiện theo các tiêu chí chất lượng, phương pháp đánh giá và yêu cầu đáp ứng theo các quy định tại các phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Hằng năm hoặc đột xuất, Sở Nội vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện cung cấp dịch vụ công lĩnh vực lưu trữ tài liệu này.

3. Khi phát hiện sai sót trong quá trình cung ứng các dịch vụ công lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước, các cơ quan được giao quản lý thực hiện nhiệm vụ, yêu cầu bên cung ứng dịch vụ khắc phục, xử lý sai sót, các vấn đề phát sinh trong quá trình cung ứng dịch vụ nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Kho bạc nhà nước tỉnh, đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện tổng hợp, thẩm định nội dung, nghiệm thu, thanh quyết toán khối lượng sản phẩm và kinh phí đặt hàng.

2. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc đơn vị được giao nhiệm vụ đặt hàng triển khai thực hiện nhiệm vụ đặt hàng hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh đạt hiệu quả.

3. Tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung các nội dung đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực lưu trữ tài liệu khi nhà nước thay đổi về cơ chế, chính sách tiền lương; nhà nước điều chỉnh định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi phí, giá, đơn giá dịch vụ sự nghiệp công; thay đổi số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công đặt hàng hoặc nguyên nhân bất khả kháng theo quy định của pháp luật ảnh hưởng đến cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái theo quy định.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

1. Phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cơ chế, danh mục, định mức kinh tế -



tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Yên Bái theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc đặt hàng các dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Yên Bái theo thẩm quyền.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước tỉnh Yên Bái**

Thực hiện kiểm soát chi, tạm ứng, thanh toán kịp thời theo các quy định tại Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính và các quy định tại Quyết định này; hết năm ngân sách xác nhận số kinh phí thanh toán trong năm của đơn vị sử dụng ngân sách như: Bảng đối chiếu dự toán, tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước.

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

1. Phối hợp với các cơ quan được giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, kinh phí thực hiện dịch vụ.

2. Tổ chức cung ứng các dịch vụ đảm bảo đúng quy trình và chất lượng theo tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và hợp đồng đã được ký kết.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan được giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ về nội dung, chất lượng dịch vụ do đơn vị thực hiện cung ứng.

4. Chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí cung ứng dịch vụ theo đúng quy định, thực hiện nhiệm vụ với ngân sách nhà nước.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất tình hình thực hiện dịch vụ theo quy định tại Quyết định này.

### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành đến khi Bộ Nội vụ ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm tra, giám sát, đánh giá, nghiệm thu chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ tài liệu; Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định thay thế.

2. Đối với các dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực lưu trữ tài liệu sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái điều chỉnh, bổ sung, giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan, trình Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cơ chế, danh mục, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá, số lượng, khối lượng... sản phẩm, dịch vụ công lĩnh vực lưu trữ tài liệu hoặc điều chỉnh về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm tra, giám sát, đánh giá, nghiệm thu chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Yên Bái theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Ngô Hạnh Phúc**



**Phụ lục số 01**  
**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**  
**DỊCH VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY**

(Kèm theo Quyết định số: **478/QĐ-UBND** ngày **23** tháng 3 năm 2021  
 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

TT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu			
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)			
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu			
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý:			
	- Kế hoạch chỉnh lý;			
	- Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong;			
	- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu;			
	- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.			
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại			
6	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ) hoặc Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)			
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)			
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin			
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại			
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin			
11	Biên mục hồ sơ			
a	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của phiếu tin			



Nội dung, tiêu chí đánh giá		Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn			
c	Viết bì hồ sơ và chứng từ kết thúc			
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ			
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bì hồ sơ			
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bì hồ sơ			
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)			
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)			
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá			
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu			
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu			
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin			
21	Lập mục lục hồ sơ			
a)	Viết lời nói đầu			
b)	Lập bảng tra cứu bổ trợ			
c)	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)			
d)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)			
22	Xử lý tài liệu loại			
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại			
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại			
23	Kết thúc chỉnh lý			
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong			
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý			

**Phụ lục số 02**  
**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**  
**DỊCH VỤ VỆ SINH KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU VÀ**  
**VỆ SINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY**



(Kèm theo Quyết định số: **478/QĐ-UBND** ngày **23** tháng **03** năm 2021  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

**Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ vệ sinh kho bảo quản tài liệu**

TT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
<b>1</b>	<b>Bước 1: Vệ sinh trần kho</b>			
a	Phủ kín các giá tài liệu bằng bạt nilông			
b	Quét sạch trần kho			
c	Dỡ bạt nilông che phủ giá tài liệu			
d	Ngắt nguồn điện và lau các thiết bị bằng khăn khô, mềm			
	- Thiết bị chiếu sáng			
	- Thiết bị báo cháy			
	- Thiết bị chữa cháy (đầu phun)			
<b>02</b>	<b>Bước 2: Vệ sinh tường, cột kho</b>			
a	Quét sạch tường kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải			
b	Quét sạch cột kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải			
<b>03</b>	<b>Bước 3: vệ sinh cửa sổ, cửa chớp</b>			
	Vệ sinh cửa sổ			
	- Làm sạch các khe, rãnh, ô lưới bằng máy hút bụi			
a	- Làm sạch khung cửa sổ bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)			
	- Lau sạch cánh cửa bằng khăn ẩm			
	- Làm sạch phần tường khoảng trống giữa kính và lưới bằng chổi			
b	Vệ sinh cửa chớp			
	- Làm sạch khung cửa chớp bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)			
	- Lau sạch các tấm kính chớp bằng khăn ẩm			



Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	
<b>04 Bước 4: Vệ sinh các trang thiết bị của kho</b>			
Ngắt nguồn điện và vệ sinh các thiết bị			
- Máy điều hòa			
- Máy hút ẩm			
a - Quạt thông gió			
- Thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ			
- Thiết bị an ninh			
- Thiết bị báo cháy			
<b>05 Bước 5: Vệ sinh giá và bên ngoài hộp bảo quản tài liệu</b>			
a Làm sạch nơi để tạm hộp bảo quản tài liệu (6 m <sup>2</sup> )			
b Chuyển lần lượt các hộp bảo quản tài liệu của một giá đến nơi để tạm khoảng cách 20m			
c Vệ sinh tổng thể giá từ trên xuống dưới và 2 đầu hồi của giá, các khe, dưới gầm và mặt sau của giá bằng khăn lau (2 lần)			
d Vệ sinh hộp - làm sạch bên ngoài hộp bằng máy hút bụi hoặc chổi lông			
e Chuyển và xếp hộp bảo quản tài liệu lên giá theo thứ tự ban đầu (khoảng cách 20m)			
<b>06 Bước 6: Vệ sinh sàn kho</b>			
a Quét sàn kho			
b Hút bụi sàn kho và các góc, khe tường, chân tường			
c Lau sàn			
<b>07 Bước 7: Vệ sinh cửa ra vào</b>			
a Quét bụi trên cánh cửa			
b Lau cánh cửa			
<b>08 Bước 8: Vệ sinh hành lang</b>			
a Quét sạch trần hành lang			
b Quét sạch tường hành lang bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải			
c Quét sạch sàn hành lang			

TT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
	- Quét sàn hành lang			
	- Hút bụi sàn hành lang			
	- Lau sàn hành lang			
d	Vệ sinh cửa thoát hiểm			
	- Quét bụi trên cánh cửa			
	- Lau cánh cửa			



**Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy**

	Nội dung tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
<b>1</b>	<b>Bước 1: Vệ sinh hộp bảo quản tài liệu (bên trong)</b>			
a	Lấy hộp tài liệu từ giá xuống			
b	Vận chuyển hộp bảo quản tài liệu từ giá đến nơi vệ sinh bằng xe đẩy (quãng đường trung bình 100 mét)			
c	Lấy hồ sơ ra khỏi hộp			
d	Làm sạch bên trong hộp			
<b>2</b>	<b>Bước 2: Vệ sinh bìa hồ sơ</b>			
a	Lấy tài liệu ra khỏi bìa hồ sơ			
b	Làm sạch bìa hồ sơ bằng chổi lông mềm			
<b>3</b>	<b>Bước 3: Vệ sinh tài liệu</b>			
a	Làm sạch bàn vệ sinh tài liệu			
b	Trải từng tờ tài liệu lên bàn			
c	Làm sạch từng tờ tài liệu theo trình tự từ giữa trang tài liệu ra xung quanh hoặc từ đầu trang tới cuối trang bằng chổi lông mềm			
<b>4</b>	<b>Bước 4: Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ</b>			
a	Sắp xếp tài liệu theo trật tự ban đầu			
b	Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ			
<b>5</b>	<b>Bước 5: Đưa hồ sơ vào hộp bảo quản tài liệu</b>			
a	Sắp xếp hồ sơ theo trật tự ban đầu			
b	Đưa hồ sơ vào hộp			
<b>6</b>	<b>Bước 6: Xếp hộp tài liệu lên giá bảo quản</b>			
a	Vận chuyển hộp từ nơi vệ sinh đến giá bằng xe đẩy			
b	Xếp hộp lên giá theo trật tự ban đầu			
<b>7</b>	<b>Bước 7: Kiểm tra vệ sinh tài liệu</b>			





## Phụ lục số 03

**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG  
DỊCH VỤ XỬ LÝ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

(Kèm theo Quyết định số: **478/QĐ-UBND** ngày **23** tháng **03** năm 2021  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

**1. Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ Xử lý tài liệu loại hết giá trị  
bảo quản trong kho:**

TT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
<b>1</b>	<b>Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện</b>			
<b>2</b>	<b>Bước 2: Lập danh mục viết thuyết minh tài liệu hết giá trị</b>			
a	Lập danh mục tài liệu hết giá trị			
	Lựa chọn đánh dấu vào mục lục hồ sơ những hồ sơ dự kiến hết giá trị			
	Vào kho lấy hồ sơ theo danh mục dự kiến hết giá trị			
	Kiểm tra thực tế tài liệu hết giá trị			
	Đánh máy danh mục hồ sơ dự kiến hết giá trị			
b	Viết thuyết minh tài liệu hết giá trị			
<b>3</b>	<b>Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị</b>			
a	Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị			
b	Dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng)			
<b>4</b>	<b>Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị</b>			
a	Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị			
b	Kiểm tra thực tế tài liệu			
c	Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại; Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị			
<b>5</b>	<b>Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên</b>			



	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị			
b	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị			
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên			
<b>6</b>	<b>Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị</b>			
a	Thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị			
b	Kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu			
c	Lập biên bản thẩm tra			
d	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra			
<b>7</b>	<b>Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy</b>			
a	Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phòng (khối) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản			
b	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị			
c	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị			
<b>8</b>	<b>Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị</b>			
<b>9</b>	<b>Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị</b>			
a	Đóng gói tài liệu hết giá trị			
b	Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện hủy tài liệu hết giá trị			
c	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)			
d	Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị			
e	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị			
<b>10</b>	<b>Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị</b>			



Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ Xử lý tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý

	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
<b>1</b>	<b>Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện</b>			
<b>2</b>	<b>Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị</b> (Theo bước 22a Thông tư 03/2010/TT-BNV ngày 29/10/2010 của Bộ Nội vụ)			
<b>3</b>	<b>Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị</b>			
a	Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị			
b	Dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng)			
<b>4</b>	<b>Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị</b>			
a	Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị			
b	Kiểm tra thực tế tài liệu			
c	Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại; Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị			
<b>5</b>	<b>Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên</b>			
a	Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị			
b	Soạn thảo và ban hành công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị			
c	Trình hồ sơ lên cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên			
<b>6</b>	<b>Bước 6: Thẩm tra tài liệu hết giá trị</b>			
a	Thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị			
b	Kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu			
c	Lập biên bản thẩm tra			



	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
d	Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra			
7	<b>Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy</b>			
a	Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản			
b	Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị			
c	Dự thảo quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị			
8	<b>Bước 8: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị</b>			
9	<b>Bước 9: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị</b>			
a	Đóng gói tài liệu hết giá trị			
b	Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện hủy tài liệu hết giá trị			
c	Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe)			
d	Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị			
đ	Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị			
10	<b>Bước 10: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị</b>			



**Phụ lục số 04**  
**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**  
**DỊCH VỤ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU HẠN CHẾ SỬ DỤNG**  
**VÀ PHỤC VỤ ĐỌC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC**

(Ban theo Quyết định số: **478/QĐ-UBND** ngày **23** tháng **03** năm 2021  
 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

**1. Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ Lập danh mục tài liệu HCSD**

TT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	<b>Bước 1: Xây dựng các văn bản hướng dẫn lập danh mục tài liệu HCSD của 1 phòng lưu trữ</b>			
2	<b>Bước 2: Lựa chọn, thống kê tài liệu hạn chế sử dụng</b>			
3	<b>Bước 3: Người lao động trực tiếp kiểm tra đối chiếu thực tế tài liệu và chỉnh sửa dự thảo danh mục tài liệu HCSD</b>			
a	Viết phiếu yêu cầu			
b	Lấy và cất tài liệu			
c	Làm thủ tục xuất nhập tài liệu			
d	Kiểm tra đối chiếu trực tiếp từng tài liệu trong các hồ sơ thuộc dự thảo danh mục tài liệu HCSD			
e	Hoàn thiện dự thảo danh mục tài liệu HCSD			
4	<b>Bước 4: Người có trách nhiệm thẩm tra dự thảo danh mục tài liệu HCSD</b>			
5	<b>Bước 5: Trình danh mục tài liệu HCSD</b>			
6	<b>Bước 6: Cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định và ban hành danh mục tài liệu HCSD</b>			



**Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ Phục vụ độc giả tại phòng đọc:**

	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
<b>1</b>	<b>Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu, làm thẻ độc giả và mở hồ sơ</b>			
a	Tiếp nhận giấy tờ đề nghị khai thác sử dụng tài liệu			
b	Làm thẻ độc giả			
c	Vào sổ đăng ký và mở hồ sơ độc giả			
<b>2</b>	<b>Bước 2: Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu</b>			
a	Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu bằng các công cụ tra cứu			
b	Hướng dẫn độc giả viết phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu			
c	Nhận Phiếu yêu cầu của độc giả và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ			
<b>3</b>	<b>Bước 3: Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền</b>			
a	Trình Lãnh đạo phòng đọc			
b	Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ			
<b>4</b>	<b>Bước 4: Nhận lại Phiếu yêu cầu, chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản</b>			
	Nhận lại Phiếu yêu cầu; Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả; Chuyển Phiếu yêu cầu được duyệt đến Phòng Bảo quản			
<b>5</b>	<b>Bước 5: Phòng Bảo quản lấy tài liệu theo Phiếu yêu cầu</b>			
a	Tiếp nhận Phiếu yêu cầu; Tìm tài liệu theo phiếu yêu cầu			
b	Chuyển tài liệu xuống phòng đọc			
<b>6</b>	<b>Bước 6: Phòng Bảo quản xuất tài liệu cho Phòng Đọc</b>			
a	Đối chiếu tài liệu với Phiếu yêu cầu, Kiểm tra số lượng, nội dung, tình trạng vật lý của tài liệu			
b	Ký nhận tài liệu, vào sổ giao nhận tài liệu			

TT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
<b>7</b>	<b>Bước 7: Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả và thu phí khai thác, sử dụng tài liệu</b>			
a	Độc giả kiểm tra, ký nhận tài liệu với phòng đọc			
b	Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu			
<b>8</b>	<b>Bước 8: Theo dõi việc nghiên cứu tài liệu</b>			
<b>9</b>	<b>Bước 9: Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả</b>			
a	Kiểm tra nhận lại tài liệu			
b	Ký nhận vào sổ phòng đọc			
<b>10</b>	<b>Bước 11: Phòng đọc trả tài liệu cho Phòng Bảo quản</b>			
	Kiểm tra tài liệu trước khi nhập kho; Ký trả vào sổ; Đưa tài liệu vào vị trí ban đầu			
<b>11</b>	<b>Bước 12: Kết thúc, hoàn thiện hồ sơ độc giả</b>			
a	Hoàn thiện hồ sơ độc giả			
b	Lưu hồ sơ độc giả			



3. Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ Cấp bản sao tài liệu lưu trữ:

TT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
<b>1</b>	<b>Bước 10.1: Tiếp nhận, đăng ký Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ</b>			
a	Hướng dẫn độc giả viết Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ			
b	Nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ			
<b>2</b>	<b>Bước 10.2: Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền</b>			
a	Trình Lãnh đạo phòng đọc			
b	Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ			
<b>3</b>	<b>Bước 10.3: Nhận lại Phiếu yêu cầu, thông báo kết quả cho độc giả và giao nhận tài liệu cần nhân bản</b>			
a	Nhận lại Phiếu yêu cầu; Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả; Chuẩn bị tài liệu cần nhân bản (tách hoặc đánh dấu) theo phiếu yêu cầu			
b	Ký, giao nhận tại liệu cần nhân bản			
<b>4</b>	<b>Bước 10.4: Nhân bản tài liệu</b>			
a	Nhân bản tài liệu			
b	Kiểm tra, sắp xếp bản gốc, bản sao theo trật tự ban đầu			
<b>5</b>	<b>Bước 10.5: Nhận lại tài liệu gốc và bản sao</b>			
a	Nhận lại bản gốc và bản sao tài liệu từ bộ phận nhân bản			
b	Kiểm tra số lượng, chất lượng bản sao			
c	Ký nhận vào sổ			
<b>6</b>	<b>Bước 10.6: Đóng dấu sao hoặc dấu chứng thực</b>			
	Đóng dấu sao			
<b>7</b>	<b>Bước 10.7: Thu phí và bàn giao bản sao, chứng thực cho độc giả</b>			
a	Thu phí cấp bản sao, chứng thực lưu trữ; Giao nhận bản sao, chứng thực cho độc giả			
b	Đưa tài liệu gốc về vị trí ban đầu			





4. Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ Cấp chứng thực tài liệu lưu trữ:

	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
<b>1</b>	<b>Bước 10.1: Tiếp nhận, đăng ký Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ</b>			
a	Hướng dẫn độc giả viết Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ			
b	Nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ và đăng ký Phiếu yêu cầu vào sổ			
<b>2</b>	<b>Bước 10.2: Trình, duyệt Phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền</b>			
a	Trình Lãnh đạo phòng đọc			
b	Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ			
<b>3</b>	<b>Bước 10.3: Nhận lại Phiếu yêu cầu, thông báo kết quả cho độc giả và giao nhận tài liệu cần nhân bản</b>			
a	Nhận lại Phiếu yêu cầu; Thông báo kết quả xét duyệt Phiếu yêu cầu cho độc giả; Chuẩn bị tài liệu cần nhân bản (tách hoặc đánh dấu) theo phiếu yêu cầu			
b	Ký, giao nhận tài liệu cần nhân bản			
<b>4</b>	<b>Bước 10.4: Nhân bản tài liệu</b>			
a	Nhân bản tài liệu			
b	Kiểm tra, sắp xếp bản gốc, bản sao theo trật tự ban đầu			
<b>5</b>	<b>Bước 10.5: Nhận lại tài liệu gốc và bản sao</b>			
a	Nhận lại bản gốc và bản sao tài liệu từ bộ phận nhân bản			
b	Kiểm tra số lượng, chất lượng bản sao			
c	Ký nhận vào sổ			
<b>6</b>	<b>Bước 10.6: Đóng dấu sao hoặc dấu chứng thực</b>			
b	Đóng dấu chứng thực			
	Đóng dấu chứng thực và ghi các thông tin trên dấu chứng thực			
	Trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ ký vào bản sao tài liệu có đóng dấu chứng thực			
	Văn thư đóng dấu cơ quan			



	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
7	<b>Bước 10.7: Thu phí và bàn giao bản sao, chứng thực cho độc giả</b>			
a	Thu phí cấp bản sao, chứng thực lưu trữ; Giao nhận bản sao, chứng thực cho độc giả			
b	Đưa tài liệu gốc về vị trí ban đầu			



**Phụ lục số 05**  
**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**  
**DỊCH VỤ TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU, CHUẨN HÓA, CHUYỂN ĐỔI**  
**VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(theo Quyết định số: **478/QĐ-UBND** ngày **23** tháng **03** năm 2021  
 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)


**1. Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ Lập Kế hoạch, xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ**

TT	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu			
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 các quy định khác; viết tài liệu hướng dẫn biên mục			
3	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu			
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			
5	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép			



**2. Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ**

	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
<b>1</b>	<b>Bước 1: Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập CSDL</b>			
a	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu			
b	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu			
c	Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin			
d	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi biên mục phiếu tin			
đ	Làm vệ sinh tài liệu			
<b>2</b>	<b>Bước 2: Xây dựng dữ liệu đặc tả</b>			
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin			
b	Biên mục phiếu tin			
	<i>In sao chụp phiếu tin</i>			
	<i>Thực hiện biên mục theo hướng dẫn</i>			
	<i>Kiểm tra kết quả biên mục</i>			
	<i>Thực hiện sửa lỗi biên mục</i>			
c	Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và bộ phận nhập giữ liệu			
<b>3</b>	<b>Bước 3: Nhập phiếu tin</b>			
a	<i>Chuẩn bị trang thiết bị; nhập phiếu tin văn bản hồ sơ</i>			
b	<i>Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin</i>			
c	<i>Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra</i>			
<b>4</b>	<b>Bước 4: Số hóa tài liệu</b>			



Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	
a	Bàn giao tài liệu, phiếu tin, dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa		
b	Vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện số hóa		
c	Bàn giao tài liệu cho người thực hiện số hóa		
d	Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu đặc tả		
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu		
e	Thực hiện số hóa		
	<i>- Thực hiện số hóa tài liệu theo yêu cầu</i>		
	<i>- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu</i>		
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa		
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản		
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá		
<b>5</b>	<b>Bước 5: Kiểm tra sản phẩm</b>		
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm		
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.		
<b>6</b>	<b>Bước 6: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>		
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ		
	<i>- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép</i>		
	<i>- Thực hiện sao chép</i>		
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL		



Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ Chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa  
Hồ sơ lưu trữ

	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
<b>1</b>	<b>Bước 1: Lập kế hoạch, thu thập CSDL</b>			
	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL			
<b>2</b>	<b>Bước 2: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu</b>			
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu			
b	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu			
	<i>Chuẩn hóa dữ liệu (Fele tài liệu)</i>			
	<i>Chuyển đổi dữ liệu</i>			
	<i>Chuyển đổi mã ký tự</i>			
	<i>Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu</i>			
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra			
d	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa			
<b>3</b>	<b>Bước 3: Số hóa tài liệu</b>			
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu			
b	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa			
c	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu			
d	làm vệ sinh tài liệu			
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu			
e	Thực hiện số hóa tài liệu			
	<i>Thực hiện số hóa theo yêu cầu</i>			
	<i>Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu</i>			



Nội dung, tiêu chí đánh giá		Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa			
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản			
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá			
<b>4</b>	<b>Bước 4: Kiểm tra sản phẩm</b>			
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm			
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.			
<b>5</b>	<b>Bước 5: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>			
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm			
	- <i>Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép</i>			
	- <i>Thực hiện sao chép</i>			
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; Lập và lưu hồ sơ CSDL			



**3. Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ**

	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
<b>1</b>	<b>Bước 1: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu</b>			
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu			
b	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu			
	<i>Chuẩn hóa dữ liệu (Fele tài liệu)</i>			
	<i>Chuyển đổi dữ liệu</i>			
	<i>Chuyển đổi mã ký tự</i>			
	<i>Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu</i>			
	<i>Chuyển đổi khuôn dạng lưu trữ dữ liệu</i>			
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra			
d	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi, kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi			
<b>2</b>	<b>Bước 2: Kiểm tra sản phẩm</b>			
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm			
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.			
<b>3</b>	<b>Bước 3: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>			
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm			
	<i>- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép</i>			
	<i>- Thực hiện sao chép</i>			
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; Lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu			