# BỘ NỘI VỤ

| | |
|---|---|
| **BỘ NỘI VỤ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 08/2023/TT-BNV | *Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2023* |

## THÔNG TƯ
## 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 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*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;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ.*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định tiêu chí, tiêu chuẩn 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: Dịch vụ thu thập tài liệu Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam của Lưu trữ lịch sử; dịch vụ bảo quản tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam của Lưu trữ lịch sử; dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam của Lưu trữ lịch sử phục vụ nhiệm vụ chính trị; dịch vụ sử dụng tài

liệu lưu trữ Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam của Lưu trữ lịch sử phục vụ nhu cầu xã hội (sau đây gọi tắt là dịch vụ).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lựa chọn đơn vị sự nghiệp công để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Lưu trữ theo hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu (gọi tắt là cơ quan đặt hàng).

2. Các đơn vị sự nghiệp công lĩnh vực Lưu trữ (gọi tắt là đơn vị cung ứng dịch vụ).

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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 theo yêu cầu của cơ quan đặt hàng.

3. Tiêu chí chất lượng dịch vụ là các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật do pháp luật quy định và các yêu cầu của cơ quan đặt hàng để đơn vị 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
## NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ CÔNG LĨNH VỰC LƯU TRỮ

**Điều 4. Nội dung và tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thu thập tài liệu lưu trữ**

1. 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.

2. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy quy định tại Phụ lục 01 của Thông tư này.

3. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử quy định tại Phụ lục 02 của Thông tư này.

**Điều 5. Nội dung và tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. 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 lưu trữ; dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. 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 thực hiện theo quy định tại Phụ lục 03 của Thông tư này.

3. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bồi nền tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Phụ lục 04 của Thông tư này.

4. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Phụ lục 05 của Thông tư này.

**Điều 6. Nội dung và tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ gồm: Dịch vụ phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng Đọc; dịch vụ biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

2. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng Đọc thực hiện theo quy định tại Phụ lục 06 của Thông tư này.

3. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ thực hiện theo quy định tại Phụ lục 07 của Thông tư này.

**Điều 7. Nghiệm thu chất lượng dịch vụ**

1. Chất lượng dịch vụ được nghiệm thu sau khi toàn bộ tiêu chí được đánh giá ở mức độ Đạt.

2. Cơ quan đặt hàng thực hiện nghiệm thu chất lượng dịch vụ đối với đơn vị cung ứng dịch vụ. Kết quả nghiệm thu được thể hiện bằng biên bản nghiệm thu.

3. Căn cứ kết quả nghiệm thu, đơn vị cung ứng dịch vụ quyết toán kinh phí với cơ quan đặt hàng theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định của pháp luật.

## Chương III
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Trách nhiệm của cơ quan đặt hàng

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

b) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu chất lượng dịch vụ theo tiêu chí, tiêu chuẩn được quy định tại Thông tư này, các quy định pháp luật khác có liên quan.

c) Căn cứ biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và tài liệu khác có liên quan, cơ quan đặt hàng thanh toán kinh phí cho đơn vị cung ứng dịch vụ và quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

d) 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 khắc phục, xử lý kịp thời, đảm bảo chất lượng dịch vụ.

2. Trách nhiệm của đơn vị cung ứng dịch vụ

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

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

**Điều 9. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 8 năm 2023.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Phạm Thị Thanh Trà**

**Phụ lục 01**

**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY**

*(Kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

| 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 | | |

| Stt | Nội dung công việc | Tiêu chí đánh giá | Tiêu chuẩn đánh giá | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Đạt | Không Đạt |
| 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, quăn 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 | | |

| Stt | Nội dung công việc | Tiêu chí đánh giá | Tiêu chuẩn đánh giá | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Đạt | Không Đạt |
| | | - 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 phông 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 Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

| 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 | | |

| Stt | Nội dung công việc | Tiêu chí đánh giá | Tiêu chuẩn đánh giá | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Đạt | Không đạt |
| | | - 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 Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

| 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 | | |

| Stt | Nội dung công việc | Tiêu chí đánh giá | Tiêu chuẩn đánh giá | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Đạt | Không đạt |
| 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 Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

| 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 Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

| 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 | | |

| Stt | Nội dung thực hiện | Tiêu chuẩn đánh giá | Tiêu chuẩn đánh giá | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Đạt | Không đạt |
| 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 mục và đặt tên file số hóa | Không nhầm lẫn file tài liệu trong các 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 | | |

| Stt | Nội dung thực hiện | Tiêu chuẩn đánh giá | Tiêu chuẩn đánh giá | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Đạt | Không đạt |
| 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 Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**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 | | |

| Stt | Nội dung công việc | Tiêu chí đánh giá | Tiêu chuẩn đánh giá | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Đạt | Không đạt |
| 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 | | |

| TT | Nội dung công việc | Tiêu chí đánh giá | Tiêu chuẩn đánh giá | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Đạt | Không đạt |
| | | 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 | | |

**Phụ lục 07**

**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ BIÊN SOẠN, XUẤT BẢN ẤN PHẨM LƯU TRỮ**

*(Kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

| Stt | Nội dung công việc | Tiêu chí đánh giá | Tiêu chuẩn đánh giá | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Đạt | Không đạt |
| 1 | Xây dựng, trình duyệt Kế hoạch biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ | Có Kế hoạch biên soạn, xuất bản ấn phẩm được phê duyệt: dự kiến chủ đề, hình thức công bố tài liệu và các thông số về ấn phẩm: số trang, kích cỡ, số lượng bản in, số màu, nơi in, phương thức phát hành | | |
| 2 | Thành lập Ban Biên soạn | Có Quyết định thành lập Ban Biên soạn | | |
| 3 | Xây dựng Đề cương biên soạn | Rõ ràng, đầy đủ nội dung, được thông qua | | |
| 4 | Khảo sát, lựa chọn, sưu tầm tài liệu dự kiến đưa ra công bố | Có Danh mục tài liệu kèm theo chú thích nội dung thông tin, dịch tài liệu (nếu có) | | |
| 5 | Biên soạn nội dung, thiết kế ấn phẩm | Có bản thảo ấn phẩm | | |
| | | Có maket ấn phẩm | | |
| 6 | Thẩm định bản thảo ấn phẩm | Ý kiến thẩm định của các cá nhân, cơ quan có liên quan | | |
| | | Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Biên bản các cuộc họp, các ý kiến của Hội đồng thẩm định (nếu có) | | |

| Stt | Nội dung công việc | Tiêu chí đánh giá | Tiêu chuẩn đánh giá | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Đạt | Không đạt |
| 7 | Biên tập, hiệu đính và hoàn thiện ấn phẩm | Bản thảo đã được biên tập, chỉnh sửa, hiệu đính | | |
| 8 | Thiết kế ấn phẩm, in, phát hành ấn phẩm | Hợp đồng xuất bản | | |
| | | Bản bông ấn phẩm (kèm bản sao tài liệu nếu cần) | | |
| | | Ấn phẩm xuất bản đúng quy cách, đủ số lượng | | |
| 9 | Lập hồ sơ biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ | Đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định | | |