Số: 3638/QĐ-UBND
Thời gian ký: 2026-08-14T10:18:40+07:00

Phụ lục II
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐỐI VỚI CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND thành phố Đà Nẵng)

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
	Phần I. NHỮNG NỘI DUNG CHUNG	**21**	
I	**PHÂN CÔNG NGƯỜI LÀM VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ QUẢN LÝ KHO**	**3**	Có văn bản thể hiện việc phân công nhiệm vụ đính kèm tại thời điểm cơ quan tự đánh giá
1	**Phân công người thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại các phòng chuyên môn**	**1**	Có văn bản thể hiện việc phân công nhiệm vụ đính kèm tại thời điểm cơ quan tự đánh giá
a)	Có bản phân công cụ thể người thực hiện văn thư lưu trữ của từng phòng chuyên môn	1	
b)	Có bản phân công cụ thể người thực hiện văn thư lưu trữ nhưng không đầy đủ các phòng	0,5	
c)	Không có bản phân công cụ thể	0	
2	**Phân công người quản lý kho của UBND cấp xã**	**2**	
a)	Có văn bản phân công cụ thể người thực hiện quản lý kho	2	
b)	Không có văn bản phân công	0	
II	**CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**	**18**	
1	**Chỉ đạo, triển khai, phổ biến, hướng dẫn các quy định của công tác văn thư, lưu trữ**	**3**	Có văn bản, tài liệu đính kèm tại thời điểm cơ quan tự đánh giá
a)	Có văn bản chỉ đạo, triển khai và hình thức phổ biến, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đến các cá nhân tại đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan	3	
b)	Có văn bản chỉ đạo, triển khai nhưng không có hình thức phổ biến, hướng dẫn hoặc có hình thức phổ biến, hướng dẫn nhưng không có văn bản	2	
c)	Không chỉ đạo, triển khai, phổ biến, hướng dẫn	0	
2	**Ban hành, sửa đổi các văn bản của công tác văn thư, lưu trữ**	**12**	
a)	Danh mục hồ sơ hàng năm	6	Danh mục hồ sơ dự kiến và Danh mục Hồ sơ chính thức
-	Có ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm; đồng thời cuối năm (hoặc trong quý I năm sau) có ban hành Danh mục điều chỉnh, bổ sung; thống kê đúng, đủ và chính xác danh mục hồ sơ của cơ quan; danh mục hồ sơ có ghi chú đầy đủ chính xác hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử (thiếu 1 Danh mục trừ 3 điểm)	6	

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
-	Có ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm; ban hành Danh mục điều chỉnh, bổ sung nhưng không thống kê đúng, đủ hồ sơ của cơ quan; hoặc danh mục hồ sơ không ghi chú đầy đủ chính xác hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử	3	
-	Không ban hành	0	Trường hợp, cơ quan không ban hành Danh mục hồ sơ điều chỉnh, bổ sung của năm trước năm đánh giá thì không tính điểm phần "Chất lượng lập hồ sơ"
b)	Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	2	
-	Có ban hành, thống kê đúng, đầy đủ hồ sơ và thành phần tài liệu của từng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; đúng quy trình	2	
-	Có ban hành nhưng không thống kê đúng, đủ hồ sơ và thành phần tài liệu của từng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn hoặc chưa gửi Sở Nội vụ thẩm định	1	
-	Không ban hành	0	
c)	Bảng thời hạn bảo quản tài liệu	1	
-	Có ban hành, quy định đầy đủ, chính xác, cụ thể thời hạn bảo quản tài liệu, hồ sơ hình thành trong hoạt động của cơ quan; đã điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản theo quy định mới và ban hành đúng thời gian quy định	1	
-	Có ban hành nhưng không quy định đầy đủ, chính xác, cụ thể thời hạn bảo quản tài liệu, hồ sơ hình thành trong hoạt động của cơ quan; chưa điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản theo quy định mới và ban hành chưa đúng theo thời gian quy định	0,5	
-	Không ban hành	0	
d)	Quy chế công tác văn thư, lưu trữ	1	
-	Có ban hành, căn bản đảm bảo quy định	1	
-	Không ban hành	0	
đ)	Kế hoạch chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ	2	
-	Đã ban hành Kế hoạch chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ bảo đảm yêu cầu, nội dung và thời gian quy định (trong quý I/2026)	2	
-	Đã ban hành Kế hoạch chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ nhưng chưa bảo đảm theo yêu cầu, nội dung và thời gian quy định	1	
-	Không ban hành Kế hoạch	0	
3	**Ban hành và thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm**	**2**	Có văn bản, tài liệu đính kèm tại thời điểm cơ quan tự đánh giá

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
a)	Có ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; nội dung bám sát kế hoạch của cơ quan cấp trên, đúng thực tế của cơ quan và giao thời hạn hoàn thành cụ thể cho từng nội dung	2	
b)	Có kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ nhưng nội dung chưa bám sát kế hoạch của cơ quan cấp trên hoặc chưa đúng thực tế của cơ quan hoặc không giao thời hạn hoàn thành cụ thể cho từng nội dung	1	
c)	Không ban hành kế hoạch	0	
4	**Thực hiện báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ**	**1**	Sử dụng kết quả theo dõi của Sở Nội vụ về tình hình báo cáo của các cơ quan trên phần mềm báo cáo thống kê
a)	Thực hiện đầy đủ báo cáo đột xuất đúng theo nội dung yêu cầu và đúng thời gian	1	
b)	Có báo cáo đột xuất nhưng trễ so với thời gian quy định hoặc nội dung không bảo đảm yêu cầu	0,5	
c)	Thiếu báo cáo đột xuất hoặc không báo cáo	0	
	Phần II. CÔNG TÁC VĂN THƯ	**42**	
I	**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**	**11**	
1	**Tiếp nhận văn bản liên thông**	**3**	Sử dụng kết quả theo dõi của SKHCN
a)	Văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư được tiếp nhận kịp thời, đúng thời gian do UBND thành phố quy định trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (QLVBĐH)	3	
b)	Vẫn còn văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư được tiếp nhận trên Phần mềm QLVBĐH nhưng không kịp thời, không đúng thời gian quy định của UBND thành phố	1,5	
2	**Đăng ký văn bản đến (kể cả giấy và điện tử)**	**2**	Kể cả các văn bản đến bằng giấy phải được đăng ký tại Văn thư
a)	100% văn bản đến của cơ quan thuộc diện đăng ký tại văn thư bao gồm cả văn bản điện tử và văn bản giấy (trừ văn bản mật) được đăng ký trên Phần mềm QLVBĐH; cập nhật đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin của dữ liệu quản lý văn bản đến	2	
b)	100% văn bản đến của cơ quan thuộc diện đăng ký tại văn thư bao gồm cả văn bản điện tử và văn bản giấy (trừ văn bản mật) được đăng ký trên Phần mềm QLVBĐH nhưng cập nhật chưa đầy đủ, chính xác thông tin của dữ liệu quản lý văn bản đến	1	
c)	Vẫn còn văn bản đến chưa đăng ký tại văn thư	0	

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
3	**Trình văn bản đến**	**2**	Sử dụng kết quả theo dõi của SKHCN Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*2
4	**Chuyển giao văn bản đến**	**2**	
a)	100% văn bản đến đã đăng ký tại văn thư được chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý, đúng đối tượng, chặt chẽ (đối với văn bản vừa gửi bản điện tử vừa gửi bản giấy hoặc chỉ gửi bản giấy, phải lập sổ chuyển giao văn bản giấy và người nhận văn bản ký nhận đầy đủ khi nhận bản giấy)	2	
b)	Dưới 100% văn bản đến đã đăng ký tại văn thư được chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý công việc nhưng thiếu chặt chẽ (có sổ theo dõi chuyển giao văn bản giấy nhưng người nhận văn bản không ký nhận hoặc ký nhận không đầy đủ khi nhận bản giấy văn bản)	1	
c)	Không chuyển giao văn bản đến (bản giấy) cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý mà lưu tại văn thư cơ quan hoặc chuyển giao văn bản còn để sai sót, thất lạc, chậm trễ, không kịp thời hoặc không có sổ chuyển giao văn bản đến (đối với bản giấy)	0	
5	**Bản sao văn bản đến**	**2**	Sử dụng kết quả theo dõi của SKHCN
a)	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 bảo đảm thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định	2	
b)	Dưới 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 bảo đảm thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định (tính theo tỉ lệ đạt được)	1,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*1,5
II.	**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**	**10**	
1	**Ghi số, ngày tháng năm văn bản và đăng ký văn bản đi**	**2**	Sử dụng kết quả theo dõi của SKHCN
a)	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); 100% văn bản đi được đăng ký trên Phần mềm QLVBĐH; cập nhật đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin tại cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi và của sổ đăng ký văn bản đi theo quy định	2	

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
b)	Dưới 100% các văn bản đi được ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định và dưới 100% văn bản đi được đăng ký trên Phần mềm QLVBĐH; cập nhật đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin tại cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi và của sổ đăng ký văn bản đi theo quy định (tính theo tỉ lệ đạt được)	1,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*1,5
2	**Văn bản đi được ban hành có chữ ký số lãnh đạo**	2	Sử dụng kết quả theo dõi của SKHCN
a)	100% văn bản đi do cơ quan ban hành có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo	2	
b)	Dưới 100% văn bản đi được phát hành có chữ ký số lãnh đạo	1,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*1,5
3	**Tỷ lệ văn bản đi có kết nối văn bản đến và phát sinh từ công việc**	**2**	Sử dụng kết quả theo dõi của SKHCN
a)	Trên 90% văn bản đi được kết nối văn bản đến và phát sinh từ công việc	2	
b)	Dưới 90% văn bản đi được kết nối văn bản đến và phát sinh từ công việc (tính theo tỉ lệ đạt được)	1,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*1,5
4	**Chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi**	**2**	
a)	Văn bản giấy	1	
-	Thực hiện đúng các quy định về chuyển phát văn bản đi đối với bản giấy: chuyển phát kịp thời, có sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ, đúng nội dung theo quy định	1	
-	Chuyển phát chưa kịp thời hoặc quản lý văn bản chưa chặt chẽ (có sổ theo dõi nhưng cập nhật chưa đầy đủ hoặc chưa đúng nội dung theo quy định)	0,5	
-	Không chuyển phát văn bản đi theo đúng quy định; không có sổ theo dõi hoặc có sổ nhưng không cập nhật nội dung đầy đủ hoặc không đúng theo quy định	0	
b)	Chuyển liên thông văn bản đi điện tử đúng quy định	1	Sử dụng kết quả theo dõi của SKHCN
-	Từ 80% trở lên văn bản đi điện tử được gửi liên thông đúng quy định	1	
-	Dưới 80% văn bản đi điện tử được gửi liên thông đúng quy định	0	
5	**Lưu và lập hồ sơ đối với văn bản đi đối với văn thư**	**2**	
a)	Lưu văn bản đi	1	
-	Văn bản đi được lưu đầy đủ tại văn thư cơ quan và tại bộ phận soạn thảo	1	
-	Văn bản đi chỉ lưu tại văn thư cơ quan, không lưu tại bộ phận soạn thảo hoặc ngược lại hoặc có lưu nhưng không đầy đủ	0	
b)	Lập hồ sơ công việc đối với tập lưu văn bản đi	1	
-	100% tập lưu văn bản đi đã lập hồ sơ công việc theo đúng quy định	1	

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
-	Dưới 100% tập lưu văn bản đi được lập hồ sơ công việc theo đúng quy định (tính theo tỉ lệ đạt được)	0,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*0,5
III	**LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC**	**21**	
1	**Chuẩn hóa cây thư mục đối với HSCV điện tử**	**4**	
a)	Chuẩn hóa cây thư mục HSCV cấp 1	2	
-	100% thư mục được chuẩn hóa trước tháng 02/2026	2	
-	100% thư mục được chuẩn hóa sau tháng 02/2026	1	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*3,5
-	Không thực hiện chuẩn hóa sau tháng 5/2026	0	
b)	Chuẩn hóa cây thư mục HSCV cấp 2	2	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*2
2	**Số người lập hồ sơ công việc**	**4**	Thực hiện kiểm tra xác suất hồ sơ công việc năm 2025 và các hồ sơ công việc năm 2026 đã hoàn thành trước thời điểm kiểm tra
a)	100% công chức lập hồ sơ công việc	4	
b)	Dưới 100% công chức lập hồ sơ công việc (tính theo tỉ lệ đạt được)	3,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*3,5
3	**Chất lượng của hồ sơ công việc được lập**	**13**	
a)	Chất lượng hồ sơ giấy	7	
-	100% hồ sơ được kiểm tra đảm bảo chất lượng theo quy định	7	Nếu số lượng hồ sơ điện tử của năm đánh giá đã chuyển vào Lưu trữ điện tử nhỏ hơn 20% hồ sơ của toàn cơ quan thì điểm chất lượng lập hồ sơ giấy tối đa 13 điểm (trừ trường hợp đơn vị vẫn còn hồ sơ đến hạn chuyển lưu trữ hoặc hồ sơ đã hoàn thành nhưng không đóng).
-	Dưới 100% hồ sơ được kiểm tra đảm bảo chất lượng theo quy định	6,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*6,5 Trường hợp số lượng hồ sơ điện tử của năm đánh giá đã chuyển vào Lưu trữ điện tử nhỏ hơn 20% hồ sơ của toàn cơ quan thì điểm tại nội dung này tối đa 13 điểm (Điểm= Tỉ lệ đạt được*13)

nguyenmnh - 25/11/2026 17:22:32 - nguyenmnh - nguyenmnh - nguyenmnh

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
b)	Chất lượng hồ sơ điện tử (bao gồm hỗn hợp)	6	Nếu không thu thập hồ sơ điện tử từ 70% trở lên thì không chấm điểm chất lượng lập hồ sơ điện tử, tính trên tổng điểm chất lượng lập hồ sơ ở mục 3
-	100% hồ sơ được kiểm tra đảm bảo chất lượng theo quy định	6	
-	Dưới 100% hồ sơ được kiểm tra đảm bảo chất lượng theo quy định	5,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*5,5
	Phần III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ	**37**	
I	**KHO LƯU TRỮ**	**7**	
1	**Kho bảo quản tài liệu**	**1**	
a)	Đã có kho lưu trữ, diện tích kho đủ để bảo quản tài liệu	1	
b)	Đã có kho lưu trữ, diện tích kho chưa đủ để bảo quản tài liệu	0,5	
c)	Chưa có kho lưu trữ	0	
2	**Nội quy kho lưu trữ**	**1**	
a)	Đã có nội quy kho lưu trữ cơ quan	1	
b)	Chưa có nội quy kho lưu trữ cơ quan	0	
3	**Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ**	**1**	
a)	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 0.2 điểm)	1	
b)	Không có thiết bị để bảo quản tài liệu	0	
4	**Hiện trạng kho và sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ**	**2**	
a)	Kho sạch sẽ, tài liệu được sắp xếp ngăn nắp, đúng quy định (số thứ tự của hộp liên tiếp, sắp từ trái sang phải, từ trên xuống dưới, từ ngoài vào trong tính từ cửa kho)	2	
b)	Kho sạch sẽ, tài liệu được sắp xếp ngăn nắp nhưng không đúng quy định	1,5	
c)	Kho còn bụi bẩn, lộn xộn, tài liệu không ngăn nắp	0	
5	**Bảo đảm an toàn tài liệu tại Kho Lưu trữ**	**2**	
a)	Có kế hoạch, văn bản triển khai về phòng chống mối mọt, có phương án phòng chống cháy nổ, phương án phòng chống thiên tai	2	
c)	Không ban hành	0	
II	**THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**	**30**	Thu thập hồ sơ công việc từ năm 2025 trở về trước
1	**Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành**	**8**	
a)	Văn bản thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành	2	
-	Có ban hành văn bản chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành	2	

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
-	Không ban hành	0	
b)	Biên bản giao nộp tài liệu	4	
-	Có đầy đủ biên bản thu thập của các phòng, bộ phận	4	
-	Có biên bản nhưng không đúng mẫu quy định, không đầy đủ thông tin hoặc không đầy đủ của các phòng	2	
-	Không có biên bản	0	
c)	Mục lục hồ sơ nộp lưu kèm theo biên bản	2	
-	Có mục lục hồ sơ nộp lưu theo đúng quy định (được lập riêng mục lục hồ sơ nộp lưu tài liệu lưu trữ vĩnh viễn; mục lục hồ sơ nộp lưu tài liệu lưu trữ có thời hạn)	2	
-	Có mục lục hồ sơ nộp lưu nhưng không đúng quy định, không đầy đủ thông tin	1	
-	Không có mục lục hồ sơ nộp lưu	0	
2	**Giao nộp, thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành (tài liệu giấy, tài liệu điện tử)**	**5**	Tỉ lệ thu thập hồ sơ giấy được tính trên Danh mục thống kê hồ sơ giấy của cơ quan
a)	Đối với tài liệu giấy (đơn vị tính: mét giá)	**3**	
-	Thu thập 100% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành theo quy định	3	
-	Thu thập dưới 100% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành theo quy định	2,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*2,5
b)	Đối với tài liệu điện tử (đơn vị tính: hồ sơ)	2	Tỉ lệ thu thập hồ sơ điện tử được tính trên Danh mục thống kê hồ sơ đủ điều kiện lập điện tử hoàn toàn của cơ quan
-	Thu thập 100% hồ sơ điện tử trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành theo quy định	2	
-	Thu thập dưới 100% hồ sơ điện tử trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành theo quy định	1,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*1,5
3	**Chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ thu thập trong năm**	**3**	
a)	Chỉnh lý, hệ thống hóa được 100% tài liệu lưu trữ thu thập trong năm	3	
b)	Chỉnh lý, hệ thống hóa dưới 100% tài liệu lưu trữ thu thập trong năm (tính theo tỉ lệ đạt được)	2,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*2,5
4	**Cập nhật Mục lục Hồ sơ trên Kho Lưu trữ số**	**2**	Mục lục tất cả hồ sơ đã chỉnh lý, thu thập cập nhật trên Kho lưu trữ số Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*2

nguyenminh - 25/11/2025 17:22:32 - nguyenminh - nguyenminh

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
5	**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**	**6**	
a)	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	6	
b)	Dưới 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 (tính theo tỉ lệ đạt được)	5,5	Điểm = Tỉ lệ phần trăm đạt được*5,5
6	**Chỉnh lý, số hóa tài liệu theo Kế hoạch 164/KH-UBND của UBND thành phố**	4	
a)	Thực hiện đảm bảo khối lượng, tiến độ theo kế hoạch được giao (đạt 100%)	4	
b)	Đã thực hiện nhưng không đảm bảo theo kế hoạch được giao (dưới 100%)	2	
c)	Không thực hiện	0	
7	**Giao nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố (đơn vị tính: Mét giá)**	**1**	Đối với các cơ quan không nằm trong Kế hoạch được giao sẽ được tính điểm đặc thù.
a)	Đã thực hiện giao nộp theo Kế hoạch được giao (có biên bản bàn giao tài liệu của cơ quan và Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	1	
b)	Đã thực hiện nhưng chưa hoàn thành thủ tục giao nộp hoặc không thực hiện theo Kế hoạch được giao	0,5	
8	**Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**	**1**	
a)	Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định: Có sổ nhập, sổ xuất tài liệu, sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu; thông tin trên từng sổ được cập nhật đúng, đủ, kịp thời (mỗi sổ 01 điểm)	1	
b)	Chưa thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: Không có sổ theo quy định tại Điểm a hoặc có sổ nhưng không cập nhật nội dung thông tin trong sổ	0	
	Phần IV. ĐIỂM THƯỞNG, ĐIỂM PHẠT	**0**	
I	**ĐIỂM THƯỞNG**	**10**	
1	Cơ quan có chất lượng lập hồ sơ đạt 98% trở lên	2	
2	Có cải tiến, sáng kiến làm tốt công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng tại cơ quan và chưa từng được áp dụng tại các cơ quan khác (nêu tên cải tiến, sáng kiến và tóm tắt kết quả đạt được; mỗi cải tiến, sáng kiến (nếu được chấp nhận) được 01 điểm, tối đa không quá 02 điểm)	2	Có Quyết định công nhận sáng kiến kèm theo
3	Cơ quan kiểm tra đầy đủ 100% các đơn vị trực thuộc, có biên bản kiểm tra, thông báo xếp loại và thông báo những hạn chế để các đơn vị trực thuộc khắc phục	1	Có văn bản minh chứng

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
4	Chủ động đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử (thực hiện ngoài KH số 5254/KH-SNV ngày 08/6/2026 của Sở Nội vụ)	1	Có biên bản giao nhận tài liệu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử
5	Cơ quan tự cân đối kinh phí để thực hiện chỉnh lý tài liệu từ 15 mét trở lên	2	15 mét = 1 điểm. Từ 40 mét trở lên = 2 điểm
6	Cơ quan tự cân đối kinh phí để thực hiện số hóa tài liệu, với số lượng 20.000 trang trở lên	2	20.000 trang =1 điểm, trên 50.000 trang= 2 điểm
II	**ĐIỂM PHẠT**	**-10**	Đối với các trường hợp do nguyên nhân khách quan sẽ được Hội đồng xem xét, đánh giá lại
1	Số lượng người lập hồ sơ công việc dưới 50%	-1	
2	Không thực hiện đầy đủ các báo cáo như báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ hàng năm; các báo cáo định kỳ đột xuất; không tham gia hoặc tham gia không đảm bảo thời gian của các lớp tập huấn về văn thư lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức	-1	
3	Cơ quan được cấp kinh phí chỉnh lý, số hóa theo Đề án nhưng không thực hiện theo đúng tiến độ, không đúng quy định	-2	
4	Cơ quan không thống nhất và ký biên bản kiểm tra trong thời hạn quy định	-1	
5	Trong năm, không thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại bất kỳ đơn vị trực thuộc nào	-2	
6	Không in và nộp lưu đầy đủ các Sổ đăng ký văn bản đi, đến của năm trước năm đánh giá	-1	
7	Cơ quan không thực hiện thực hiện thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo Kế hoạch được giao	-2	
	Tổng cộng chung	**100**	

Ghi chú: Điểm đặc thù = tổng điểm đơn vị đạt được *100/(100-tổng điểm đặc thù)

nguyennnh - 23/11/2026 17:09:32 - Nguyễn Nhật Nguyên - Nguyennnh