

PHỤ LỤC 01

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ CHÍNH 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 chính 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 chính lý	- Có báo cáo kết quả khảo sát rõ ràng, thông tin đầy đủ		
		- Các văn bản hướng dẫn chính 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		