

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện
công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan,
Lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Thi hành Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 2711/QĐ-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ về ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2741 /TTr-SNV ngày 05 tháng 12 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

a) Các tiêu chí đánh giá được xây dựng và ban hành là công cụ để các cơ quan, tổ chức, đơn vị tự đánh giá công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh và cho công tác kiểm tra về văn thư, lưu trữ của tỉnh đánh giá chất lượng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ theo định kỳ hàng năm. Kết quả đánh giá nhằm khuyến khích, định hướng các cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành các hoạt động cải tiến và không ngừng nâng cao chất lượng hồ sơ công việc và tăng cường hoạt động nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định pháp luật hiện hành. Qua đó góp phần giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu bỏ gói, tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và tăng cường hoạt động nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh nhằm đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu và nâng cao sự phục vụ cá nhân, tổ chức trong khai thác, tra tìm tài liệu.



b) Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các chi cục và tổ chức tương đương chi cục trực thuộc các Sở, ban, ngành;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn;
- Các cơ quan được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc của các Bộ, cơ quan ngang Bộ đóng trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan ngành dọc cấp tỉnh) gồm: Cục thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Công an tỉnh, Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh Khánh Hòa;
- Các đơn vị trực thuộc các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh.

(Tiêu chí này chưa áp dụng đối với Ủy ban nhân dân huyện Trường Sa và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trực thuộc).

3. Nguyên tắc thực hiện

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh của các cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện thông qua Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Bám sát các quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Ủy ban nhân dân tỉnh về lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Đảm bảo chính xác, khách quan, minh bạch, dân chủ và công bằng trong việc đánh giá.

d) Kết quả tự đánh giá việc thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải đúng thực tế và đạt các yêu cầu quy định về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Nội dung và tiêu chí đánh giá

a) Nội dung và tiêu chí đánh giá lập hồ sơ công việc bao gồm 03 phần:

Phần I. Công tác lập hồ sơ công việc;

Phần II. Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử;

Phần III. Việc báo cáo thống kê công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ.

b) Nội dung, tiêu chí, thang điểm chuẩn cụ thể để đánh giá, xác định mức độ

thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của cơ quan, tổ chức, đơn vị tại Phụ lục kèm theo Tiêu chí này.

5. Thời gian, phương pháp thực hiện

a) Thời gian thực hiện

- UBND các xã, phường, thị trấn, các cơ quan chuyên môn cấp huyện; các Chi cục và tổ chức tương đương Chi cục trực thuộc các Sở, ban, ngành; các đơn vị trực thuộc các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh tự đánh giá, chấm điểm việc thực hiện Tiêu chí và gửi kết quả tự đánh giá cho cơ quan cấp trên trực tiếp chậm nhất ngày 15 tháng 01 năm sau liền kề.

- Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, các sở, ban, ngành, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tự đánh giá, chấm điểm thực hiện Tiêu chí của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và tổng hợp kết quả tự đánh giá thực hiện tiêu chí của phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc (nếu có); chậm nhất ngày 25 tháng 01 năm sau liền kề phải gửi hồ sơ đề nghị thẩm định về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ).

- Hội đồng thẩm định thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm việc thực hiện Tiêu chí, báo cáo Sở Nội vụ, UBND tỉnh và gửi thông báo nhận xét tình hình thực hiện Tiêu chí cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của tỉnh (qua Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ) trước ngày 20 tháng 02 hàng năm.

b) Phương pháp thực hiện

- UBND xã, phường, thị trấn, các cơ quan chuyên môn cấp huyện; các Chi cục và tổ chức tương đương Chi cục trực thuộc các Sở, ban, ngành; các đơn vị trực thuộc các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh căn cứ quy định, hướng dẫn của cơ quan cấp trên trực tiếp, tự theo dõi, chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của cơ quan, đơn vị mình theo các tiêu chí, được quy định trong Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này. Mức điểm cho mỗi tiêu chí là điểm tối đa khi đáp ứng toàn bộ yêu cầu của tiêu chí đó và giảm trừ tương ứng theo mức độ thực hiện công việc, nhiệm vụ (theo số điểm tương ứng tại Phụ lục kèm theo).

Kết quả điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị được thể hiện tại cột “Điểm tự đánh giá”. Trường hợp có nội dung, tiêu chí trong năm đánh giá chưa phải thực hiện do chưa có quy định, hướng dẫn của cơ quan cấp trên hoặc do pháp luật quy định không phải triển khai thực hiện thì không đánh giá, chấm điểm nội dung, tiêu chí đó. Số điểm của các tiêu chí không đánh giá, chấm điểm sẽ được giảm trừ tương ứng với số điểm chuẩn của tiêu chí. Nếu có điểm giảm trừ, cơ quan, đơn vị phải ghi rõ tại phần B của Phụ lục. (ví dụ: cấp xã theo quy định của Luật Lưu trữ không thực hiện việc nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh nên sẽ không chấm điểm nội dung tại Điểm 2, Khoản 2, Mục 2 của Phụ lục nên sẽ được điểm giảm trừ tương ứng với số điểm cao nhất tại Điểm 2, Khoản 2, Mục 2 của Phụ lục).

Căn cứ tổng điểm tự chấm, các cơ quan, tổ chức, đơn vị tự đánh giá kết quả thực hiện Tiêu chí lập hồ sơ theo quy định tại Khoản 8, Điều này. Kết quả tự đánh giá Tiêu chí được gửi về cơ quan cấp trên trực tiếp để rà soát, tổng hợp.

- Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng

Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, các sở, ban, ngành, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tự đánh giá, chấm điểm thực hiện Tiêu chí của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và kiểm tra, rà soát điểm tự chấm của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới (nếu có).

Nếu phát hiện kết quả tự đánh giá của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc chưa đúng với thực tế yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá lại (dựa vào kết quả theo dõi, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ hàng năm tại các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc) và gửi lại kết quả tự đánh giá trước thời gian quy định để tổng hợp gửi về Hội đồng thẩm định kết quả quy định tại Khoản 6, Điều này.

Để gửi hồ sơ đề nghị thẩm định đúng thời hạn, việc tự đánh giá, chấm điểm Tiêu chí của các Sở, ban, ngành, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố có thể tiến hành đồng thời với quá trình tự đánh giá, chấm điểm Tiêu chí của các cơ quan cấp dưới.

- Hội đồng thẩm định tiến hành tổng hợp, thẩm định kết quả tự đánh giá Tiêu chí lập hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị dựa trên các căn cứ thẩm định nêu tại Khoản 7, Điều này.

Trong quá trình thẩm định, nếu có tiêu chí, tiêu chí thành phần chưa đủ cơ sở công nhận điểm tự chấm, Hội đồng thẩm định đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị bổ sung tài liệu kiểm chứng hoặc giải trình bổ sung cách đánh giá. Nếu tài liệu kiểm chứng hoặc giải trình bổ sung không phù hợp, gửi quá hạn, Hội đồng thẩm định tự quyết định kết quả thực hiện Tiêu chí lập hồ sơ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị. Hội đồng tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định về Sở Nội vụ, UBND tỉnh và gửi nhận xét về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của tỉnh để làm căn cứ bình xét thi đua hàng năm.

6. Thẩm định kết quả

- Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định kết quả tự đánh giá Tiêu chí lập hồ sơ công việc của các cơ quan, tổ chức, đơn vị. Thành phần Hội đồng gồm: Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách văn thư, lưu trữ (làm Chủ tịch Hội đồng); lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các thành viên tham gia Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ hàng năm làm thành viên.

- Ngoài các thành phần trên, Chủ tịch Hội đồng có thể mời thêm các thành phần khác tham gia Hội đồng để việc thẩm định kết quả tự đánh giá Tiêu chí bảo đảm các nguyên tắc tại Khoản 3, Điều này.

- Kinh phí hoạt động của Hội đồng được ngân sách nhà nước cấp trong nguồn kinh phí không thường xuyên hàng năm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Định mức chi thực hiện theo Thông tư số 172/2012/TT-BTC ngày 22/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

7. Căn cứ thẩm định kết quả

a) Các chương trình, kế hoạch, quy định, chỉ đạo của cấp trên về lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Tiêu chí tự đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Khoản 1 Điều này.

c) Kết quả thực hiện kế hoạch nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

tính hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d) Kết quả thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh của Sở Nội vụ và cơ quan chuyên ngành.

đ) Kết quả báo cáo thống kê công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị (báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ hàng năm) theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

e) Các nguồn khác.

Hội đồng thẩm định Sở Nội vụ vận dụng các căn cứ trên đây để tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá Tiêu chí của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hàng năm.

8. Đánh giá kết quả và xét thi đua

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện Tiêu chí công tác lập hồ sơ được xác định dựa trên **bốn bậc thang chất lượng (bốn mức độ đánh giá)** như sau:

- Mức 1: Chất lượng **YẾU**
- Mức 2: Chất lượng **TRUNG BÌNH**
- Mức 3: Chất lượng **KHÁ**
- Mức 4: Chất lượng **TỐT**

b) Căn cứ tổng số điểm Tiêu chí lập hồ sơ công việc mà mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị tự đánh giá, Hội đồng thẩm định đánh giá kết quả lập hồ sơ công việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được xếp hạng **TỐT** khi tổng điểm các tiêu chí lập hồ sơ công việc đạt từ 40 điểm đến 50 điểm;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được xếp hạng **KHÁ** khi tổng điểm các tiêu chí lập hồ sơ công việc đạt từ 30 điểm đến dưới 40 điểm;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được xếp hạng **TRUNG BÌNH** khi tổng điểm các tiêu chí lập hồ sơ công việc đạt từ 20 điểm đến dưới 30 điểm
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được xếp hạng **YẾU** khi tổng điểm các tiêu chí lập hồ sơ công việc đạt dưới 20 điểm.

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị không tự tổ chức đánh giá việc thực hiện Tiêu chí hàng năm xem như bị xếp hạng **YẾU**.

d) Căn cứ kết quả thẩm định, Hội đồng thẩm định tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ và gửi nhận xét về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của tỉnh để xem xét trừ điểm thi đua nếu việc thực hiện Tiêu chí lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh chỉ đạt mức trung bình hoặc yếu cụ thể:

- Đối với Khối thi đua các Sở, ban, ngành, các đơn vị quân đội:
 - + Cơ quan, tổ chức, đơn vị xếp hạng **TRUNG BÌNH** trừ 0,5 điểm;
 - + Cơ quan, tổ chức, đơn vị xếp hạng **YẾU** trừ 1 điểm.
- Đối với Cụm thi đua các huyện, thị xã, thành phố:
 - + Huyện, thị xã, thành phố có trên 50% tổng số xã, phường, thị trấn và các phòng chuyên môn trực thuộc đạt mức **TRUNG BÌNH** trừ 0,5 điểm;

+ Huyện, thị xã, thành phố có trên 70% tổng số xã, phường, thị trấn và các phòng chuyên môn trực thuộc đạt mức YẾU trừ 1 điểm.

Điều 2.

1. Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành; các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt Tiêu chí này trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị và quản lý, chỉ đạo việc thực hiện nghiêm túc, hiệu quả; đảm bảo kết quả chấm điểm của cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, đơn vị trực thuộc chính xác, đúng thực tế;

b) Căn cứ tiêu chí đánh giá, xây dựng và đưa vào triển khai Tiêu chí lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan áp dụng trong nội bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo tình hình thực tiễn để phục vụ cho công tác theo dõi, đánh giá lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị thuộc, trực thuộc nhằm bảo đảm đồng bộ, thống nhất trong công tác theo dõi, đánh giá lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Đưa kết quả đánh giá thực hiện Tiêu chí làm căn cứ bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc tự chịu trách nhiệm kết quả tự đánh giá việc thực hiện Tiêu chí;

d) Phân công nhiệm vụ cho Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu theo dõi, rà soát, tổng hợp kết quả tự đánh giá việc thực hiện Tiêu chí lập hồ sơ công việc của các tổ chức, đơn vị trực thuộc theo đúng quy định.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm tham mưu theo dõi, rà soát kết quả tự đánh giá Tiêu chí lập hồ sơ công việc của các phòng chuyên môn và UBND các xã, phường, thị trấn thuộc huyện bảo đảm chính xác, minh bạch.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Tiêu chí này; tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các vướng mắc, các vấn đề vượt quá thẩm quyền và xử lý vi phạm trong việc tự đánh giá thực hiện Tiêu chí.

b) Hàng năm, tổng hợp điểm và họp Hội đồng thẩm định kết quả thực hiện Tiêu chí của các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh để làm căn cứ bình xét thi đua.

c) Nghiên cứu, cập nhật tiêu chí liên quan công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh là một trong những nội dung đánh giá thi đua cho các cơ quan thuộc Cụm, Khối thi đua của tỉnh trong năm 2018.

d) Theo dõi, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện Tiêu chí; xem xét biểu dương, khen thưởng các tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh tại Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện; kiến nghị chấn chỉnh các hạn chế, thiếu sót; kiến nghị cấp có thẩm

quyền xử lý trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương còn nhiều hạn chế hoặc vi phạm các quy định, chỉ đạo về lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để thi hành);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Ban Thi đua - Khen thưởng;
- Lưu: VT, SNV (10b).

CHỦ TỊCH



Lê Đức Vinh

Phụ lục
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN, LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 404 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

A. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐIỂM CHUẨN (50 ĐIỂM)

STT	Nội dung, tên tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự đánh giá	Điểm thẩm định	Ghi chú
I	CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC	15đ			
1	Mức độ hoàn thành lập HSCV (theo Danh mục HSCV ban hành hàng năm) - Trên 80% công việc được lập hồ sơ: 5đ - Từ 60% - dưới 80% công việc được lập hồ sơ: 4đ - Từ 40% - dưới 60% công việc được lập hồ sơ: 3đ - Từ 20% - dưới 40% công việc được lập hồ sơ: 2đ - Dưới 20% công việc được lập hồ sơ: 1đ - Không lập hồ sơ: 0đ	5đ			
2	Chất lượng HSCV được lập	10đ			
2.1	Thông tin trên bìa hồ sơ (Tên cơ quan, Tên hồ sơ, Số và ký hiệu hồ sơ, Số lượng tờ, Thời gian bắt đầu và kết thúc hồ sơ, Thời hạn bảo quản): - Đủ 06 yếu tố: 2đ - Chỉ có từ 04-05 yếu tố: 1.5đ - Chỉ có từ 03-04 yếu tố: 1đ - Dưới 02 yếu tố: 0.5đ - Không viết thông tin: 0đ	2đ			
2.2	Đánh số tờ văn bản (đối với hồ sơ có giá trị bảo quản từ 20 năm trở lên): - Đánh liên tục tất cả tờ tài liệu: 2đ - Đánh liên tục nhưng đánh thiếu từ 02 văn bản trở lên đạt: 1đ - Chỉ đánh số tờ văn bản: 0.5đ - Chưa đánh số tờ: 0đ	2đ			
2.3	Biên mục lục văn bản (Số và ký hiệu văn bản; Ngày tháng năm văn bản; Trích yếu nội dung; Tác giả văn bản; Tờ số): - Đủ 05 yếu tố: 2đ	2đ			

	- Đủ 04 yếu tố: 1đ - Đủ 03 yếu tố: 0.5đ - Có từ 02 yếu tố trở xuống hoặc không biên mục: 0đ				
2.4	Biên mục Chứng từ kết thúc (Số tờ văn bản; Số tờ mục lục; Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ; Thời gian và người lập): - Đủ 04 yếu tố: 2đ - Đủ 03 yếu tố: 1đ - Đủ 02 yếu tố: 0.5đ - Có từ 02 yếu tố trở xuống hoặc không biên mục: 0đ	2đ			
2.5	Chất lượng tài liệu trong hồ sơ - Tài liệu được sắp xếp theo trình tự khoa học (diễn biến công việc, tầm quan trọng của văn bản bản,...): 1đ - Các tài liệu đều có giá trị sử dụng và có liên quan với nhau về nội dung HSCV: 1đ	2đ			
II	VIỆC GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN VÀ LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH	20đ			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh	10đ			
1.1	Ban hành kế hoạch - Không quá ngày 30/02 hàng năm: 5đ (Ban hành sau thời hạn trên cứ 10 ngày trừ 1đ; không ban hành thì 0đ)	2đ			
1.2	Chất lượng của kế hoạch - Có phân công trách nhiệm: 1đ - Xác định rõ tiến độ thực hiện: 1đ - Có thành phần tài liệu phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan: 1đ - Có thành phần tài liệu phải giao nộp vào Lưu trữ lịch sử: 1đ (Không ban hành kế hoạch thì 0đ)	4đ			
1.3	Mức độ hoàn thành kế hoạch - Hoàn thành trên 80%: 4đ - Hoàn thành từ 50% - dưới 80%: 3đ - Hoàn thành dưới 50%: 2đ - Hoàn thành dưới 30%: 1đ - Không ban hành kế hoạch hoặc không thực hiện theo kế hoạch: 0đ	4đ			
2	Về thực hiện Kế hoạch	10đ			
2.1	Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của công chức, viên chức,	5đ			

	nhân viên: - Giao nộp từ 80% - 100% hồ sơ: 5đ - Giao nộp từ 60% - dưới 80% hồ sơ: 4đ - Giao nộp từ 40% - dưới 60% hồ sơ: 3đ - Giao nộp từ 20% - dưới 40% hồ sơ: 2đ - Giao nộp dưới 20% hồ sơ: 1đ - Không giao nộp tài liệu: 0đ				
2.2	Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo kế hoạch: - Giao nộp đủ thành phần hồ sơ và đúng thời gian quy định: 5đ - Giao nộp đủ thành phần hồ sơ nhưng không đúng thời gian quy định: 4đ - Giao nộp không đủ thành phần hồ sơ nhưng đúng thời gian quy định: 3đ - Giao nộp không đủ thành phần hồ sơ và không đúng thời gian quy định: 1đ (Không giao nộp tài liệu: 0đ)	5đ			
III	VIỆC BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ (BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ HÀNG NĂM)	15đ			
1	Về chất lượng báo cáo - Thống kê đầy đủ số lượng hồ sơ giấy đã lập trong năm: 2.5đ - Thống kê đầy đủ số lượng hồ sơ điện tử đã lập trong năm: 2.5đ - Thống kê đầy đủ số lượng hồ sơ đã giao nộp vào Lưu trữ cơ quan: 2.5đ - Thống kê đầy đủ số liệu từng thành phần tài liệu hình thành trong năm: 2.5đ	10đ			
2	Thời gian báo cáo - Đúng thời gian quy định (Báo cáo sau thời gian quy định cứ 01 ngày trừ 1đ; không báo cáo thì 0đ)	5đ			
	TỔNG ĐIỂM	50đ			

B. ĐIỂM GIẢM TRỪ:

C. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ (Tốt, Khá, Trung bình, Yếu):

D. TỔNG ĐIỂM THẨM ĐỊNH:

E. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH (Tốt, Khá, Trung bình, Yếu):