BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM 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).

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		
		- 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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		
		- 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)		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		
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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		
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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		
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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		
7	Nhận lại tài liệu từ độc giả	Tài liệu an toàn, đủ số lượng		
		Có ký nhận		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		
		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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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)		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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		

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn