

Phụ lục 01
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ
CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số /2023/TT-BNV ngày tháng 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 - Tài liệu an toàn		
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	- Kết quả khảo sát rõ ràng, thông tin đầy đủ - Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý 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 tài liệu		
		Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ đúng quy định		
		Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ		
		Chỉnh sửa hồ sơ sau khi kiểm tra		
5	Biên mục Phiếu tin	- Đủ thông tin (số lưu trữ, tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng, ngôn ngữ, tình trạng vật lý) - Chỉnh sửa, hoàn thiện Phiếu tin sau khi kiểm tra		

6	Hệ thống hoá hồ sơ và đánh số chính thức	- Đúng phương án phân loại - Đánh số hồ sơ chính xác, không bị bỏ sót, nhảy số		
7	Biên mục hồ sơ			
	- Đánh số tờ	Chính xác, không bị bỏ sót, nhảy số		
	- Viết mục lục văn bản	Đầy đủ thông tin theo mẫu, rõ ràng		
	- Viết bì hồ sơ và chứng từ kết thúc	Rõ ràng, sạch, đẹp		
8	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bì hồ sơ	Tài liệu sạch sẽ, đúng với tiêu đề hồ sơ		
9	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp), dán nhãn	- Đúng thứ tự - Nhãn hộp đầy đủ thông tin theo mẫu		
10	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	An toàn, sắp xếp đúng quy định		
11	Giao, nhận tài liệu sau khi chỉnh lý	Đầy đủ, có Biên bản giao, nhận		
12	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	- Đầy đủ thông tin, chính xác - Chỉnh sửa sau kiểm tra		
13	Lập mục lục hồ sơ, tài liệu	- Viết lời nói đầu - Lập các bản tra cứu hỗ trợ - Thống kê đầy đủ hồ sơ, in, đóng quyển Mục lục hồ sơ		
14	Lập Danh mục và thuyết minh tài liệu loại	- Đầy đủ thông tin theo mẫu - 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 các thông tin - Có Biên bản bàn giao		
16	Lập hồ sơ về đợt chỉnh lý	Đầy đủ các văn bản		

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 /2023/TT-BNV ngày tháng 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		
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 văn bản phê duyệt của cơ quan quản lý 		
4	Tiếp nhận tài liệu vào kho	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản bàn giao có ký nhận - Đủ số lượng tài liệu theo công cụ tra cứu - Đầy đủ bộ văn bản hướng dẫn chính 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 tra tìm, phục vụ khai thác, sử dụng		

Phụ lục 03**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ VỆ SINH KHO
BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ***(Kèm theo Thông tư số /2023/TT-BNV ngày tháng 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		
2	Vệ sinh cửa (cửa sổ, cửa chớp, cửa ra vào, cửa thoát hiểm)	Sạch sẽ, không bị hư hại		
3	Vệ sinh các thiết bị trong kho (camera quan sát, thiết bị báo cháy, chữa cháy, máy điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm, dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm, quạt thông gió, thiết bị chiếu sáng; giá đựng tài liệu)	Sạch sẽ, không bị hư hại, không 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. - Tài liệu an toàn, đủ số lượng.		
5	Vệ sinh hộp đựng tài liệu	Bề mặt hộp sạch sẽ, không bị biến dạng; nhãn hộp không bị bong tróc		
6	Vệ sinh bìa hồ sơ, tài liệu	Sạch sẽ, không bị rách, không nhòe chữ,		
7	Sắp xếp, vận chuyển, bàn giao tài liệu	Đủ số lượng, an toàn, có ký nhận		
8	Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ, hộp, giá	Tài liệu đưa về đúng vị trí ban đầu		
9	Lập hồ sơ về việc vệ sinh kho và tài liệu	Đầy đủ văn bản		

Phụ lục 04
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ
BỒI NỀN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số /2023/TT-BNV ngày tháng 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		
3	Bồi nền tài liệu	Tài liệu sau bồi nền không bị nhăn, bong tróc, tài liệu không bị 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		
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		

Phụ lục 05**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ
XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY***(Kèm theo Thông tư số /2023/TT-BNV ngày / /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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thực hiện số hóa và các tài liệu hướng dẫn, kiểm tra sản phẩm số hóa	<ul style="list-style-type: none"> - 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 chi tiết (kèm theo Danh mục tài liệu đã lựa chọn để số hóa); Biên bản giao nhận có chữ ký xác nhận của hai bên giao - nhận		
4	Vận chuyển, sắp xếp tài liệu đến địa điểm thực hiện số hóa	Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin về tài liệu lưu trữ		
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	Thực hiện scan tài liệu và lưu hình ảnh	<ul style="list-style-type: none"> - Hình ảnh tài liệu sau khi số hóa được xoay đúng chiều, chất lượng ảnh rõ nét, trung thực với bản gốc - Tài liệu sau khi được số hóa phải bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy 		

		định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử		
7	Lưu tài liệu số hóa vào thư mục và đặt tên file số hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Không nhầm lẫn tài liệu trong các thư mục - Cách đặt tên file theo quy tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử 		
8	Copy dữ liệu tài liệu số hóa từ các máy trạm về máy chủ	Tập hợp 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 tại Điều 5 và Phụ lục II của Thông tư số 02/2019/TT-BNV		
10	Kiểm tra sản phẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Có xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm chi tiết, đảm bảo theo các quy định hiện hành - Có báo cáo kết quả kiểm tra đầy đủ chi tiết đã thực hiện sửa lỗi theo kết quả kiểm tra 		
11	Kết nối, kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa trên phần mềm hệ thống cơ sở dữ liệu	Kết nối chính xác dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa		
12	Ký số đối với các file tài liệu đã được số hóa	Chữ ký số phải đảm bảo yêu cầu kỹ thuật về hình thức và nội dung theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV và Thông tư số 22/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về yêu cầu kỹ thuật đối với phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số		
13	Nghiệm thu và bàn giao cơ sở dữ liệu số hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Có Biên bản nghiệm thu đầy đủ, chi tiết - Có Biên bản giao nhận đầy đủ, chi tiết 		
14	Vận chuyển và bàn giao tài liệu vào kho bảo quản	<ul style="list-style-type: none"> - Vận chuyển an toàn về kho bảo quản - Kiểm đếm, bàn giao đầy đủ số lượng hồ sơ, tài liệu theo Biên bản giao nhận tài liệu đã ký kết trước đó; Biên bản 		

		nhận trả tài liệu đầy đủ, chi tiết - Sắp xếp tài liệu lên giá theo trật tự ban đầu		
15	Lập hồ sơ về việc số hóa tài liệu	Đầy đủ các văn bản		

Phụ lục 06
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ
GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số /2023/TT-BNV ngày tháng 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 kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ	Có Kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ được phê duyệt		
2	Bàn giao tài liệu	Biên bản bàn giao có chữ ký		
3	Thống kê tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật và đề xuất tài liệu giải mật	<ul style="list-style-type: none"> - Có Danh mục thống kê tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật đề nghị giải mật - Thông tin của tài liệu trong Danh mục phải đầy đủ, chính xác 		
4	Thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ	Có Quyết định thành lập Hội đồng		
5	Kiểm tra, trình Danh mục tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật	<ul style="list-style-type: none"> - Có Biên bản các buổi họp của Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ - Ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ (nếu có) - Có Công văn đề nghị phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật - Danh mục tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ 		
6	Thẩm định hồ sơ và phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ giải mật	<ul style="list-style-type: none"> - Có Biên bản kiểm tra thực tế tài liệu - Có văn bản đề nghị chỉnh sửa (nếu cần) - Danh mục tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật đã chỉnh sửa (nếu cần) - Có Quyết định phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ giải mật 		

7	Đóng dấu “Đã giải mật” lên tài liệu được giải mật	Thực hiện đầy đủ, chính xác		
8	Bàn giao tài liệu được phê duyệt giải mật	Biên bản bàn giao có chữ ký		
9	Thông báo Danh mục tài liệu đã được giải mật	Niên yết tại cơ quan lưu trữ, đăng tải công thông tin điện tử		
10	Vận chuyển, trả tài liệu trả vào kho	An toàn, đủ số lượng, có ký nhận		
11	Bàn giao tài liệu, đưa tài liệu vào bìa, hộp và sắp xếp lên giá	Tài liệu trả về đúng vị trí ban đầu		
12	Lập hồ sơ về việc giải mật tài liệu	Đầy đủ văn bản		

Phụ lục 07**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ PHỤC VỤ
SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI PHÒNG ĐỌC***(Kèm theo Thông tư số /2023/TT-BNV ngày tháng năm 2023 của Bộ Nội vụ)***I. Dịch vụ 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 Chuyên Phiếu yêu cầu đọc đến bộ phận bảo quản	- 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		
8	Thu phí sử dụng tài liệu	Biên lai thu phí theo quy định của Nhà nước		
9	Trả tài liệu cho bộ phận bảo quản	- 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		
12	Lập hồ sơ phục vụ độc giả	Đầy đủ văn bản theo quy định		

II. Dịch vụ cấp bản sao và chứng thực tài liệu 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 lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, bản chứng thực tài liệu cho độc giả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cho bộ phận bảo quản	<ul style="list-style-type: none"> - 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 phục vụ độc giả	Đầy đủ tài liệu theo quy định		
8	Trả tài liệu cho bộ phận bảo quản	<ul style="list-style-type: none"> - Đầy đủ, đúng trật tự như ban đầu - Sổ giao nhận tài liệu giữa phòng đọc và bộ phận bảo quản đã được điền đầy đủ thông tin 		
9	Lập hồ sơ phục vụ độc giả	Đầy đủ tài liệu theo quy định		

Phụ lục 08
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ
BIÊN SOẠN, XUẤT BẢN ÁN PHẨM LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số /2023/TT-BNV ngày tháng 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	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	Lập 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	- Bản thảo ấn phẩm - Maket bìa ấn phẩm		
6	Thẩm định bản thảo ấn phẩm	- Văn bản góp ý của các cá nhân, cơ quan (nếu có) - Biên bản các cuộc họp, các ý kiến của Hội đồng thẩm định		
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	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng xuất bản; giấy phép xuất bản - Bản bông ấn phẩm (kèm bản sao tài liệu nếu cần) - Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu - Ấn phẩm 		
9	Lập hồ sơ biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ	Đầy đủ văn bản		