

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện  
công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành,  
Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;*

*Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ 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 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 5538/TTr-SNV ngày 14 tháng 11 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra quá trình triển khai thực hiện Tiêu chí.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (thi hành);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Trung tâm Công báo và Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, HP, HT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Hà**

## TIÊU CHÍ

**Đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu  
vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích, yêu cầu

##### 1. Mục đích

a) Tiêu chí đánh giá là công cụ để các cơ quan, đơn vị, địa phương tự đánh giá công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử tỉnh nhằm khuyến khích, định hướng cho các cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành các hoạt động cải tiến và không ngừng nâng cao chất lượng hồ sơ công việc và tăng cường hoạt động thu nộp tài liệu vào Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định hiện hành. Qua đó góp phần giải quyết tình trạng tài liệu bó gói, tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu và giảm thời gian tra tìm tài liệu tại Lưu trữ hiện hành.

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

c) Kết quả đánh giá công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh là một trong những cơ sở để bình xét thi đua hàng năm cho công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Là một trong những cơ sở để đánh giá tiêu chí thành phần về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành khi chấm điểm cải cách hành chính của tỉnh.

##### 2. Yêu cầu

a) Các tiêu chí đánh giá phải bám sát quy định về công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh; đảm bảo tính khả thi, phù hợp với điều kiện và tình hình tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Đánh giá thực chất, khách quan kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử tỉnh của các cơ quan, đơn vị, địa phương được thực hiện thông qua Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Bám sát các quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của 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 thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Đảm bảo chính xác, khách quan, minh bạch, công bằng trong việc đánh giá.

4. Kết quả tự đánh giá việc thực hiện lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh của các cơ quan, đơn vị, địa phương phải đúng thực tế và đảm bảo kết quả, hiệu quả thực hiện các quy định về công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

#### **Điều 4. Nội dung và tiêu chí đánh giá**

1. Nội dung và tiêu chí đánh giá bao gồm 02 phần:

a) Phần A gồm 08 mục:

- Mục I: Danh mục hồ sơ cơ quan
- Mục II: Chất lượng hồ sơ công việc kết thúc (bao gồm hồ sơ giấy và điện tử) được lập (không bao gồm hồ sơ TTHC)
- Mục III: Việc mở hồ sơ công việc chưa kết thúc (bao gồm hồ sơ giấy và điện tử (không bao gồm hồ sơ TTHC)
- Mục IV: Kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh
- Mục V: Việc thu nộp hồ sơ (giấy và điện tử) vào Lưu trữ hiện hành
- Mục VI: Thực hiện nộp lưu hồ sơ (giấy và điện tử) vào Lưu trữ lịch sử tỉnh
- Mục VII: 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)
- Mục VIII: Điểm thưởng và điểm trừ

b) Phần B: Điểm tự đánh giá, điểm thẩm định, kết quả tự đánh giá và kết quả thẩm định.

2. Nội dung, tiêu chí, thang điểm chuẩn cụ thể để đánh giá, xác định mức độ thực hiện công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh của các cơ quan, đơn vị, địa phương tại **Phụ lục** kèm theo Tiêu chí.

## **Điều 5. Thời gian, trình tự thực hiện**

1. Việc chấm điểm Tiêu chí đánh giá công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện định kỳ hàng năm và thực hiện đánh giá đối với hồ sơ công việc hình thành trong năm đánh giá hoặc năm trước liền kề năm đánh giá.

2. Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường tự đánh giá, chấm điểm thực hiện Tiêu chí của cơ quan, đơn vị, địa phương mình; chậm nhất ngày **10 tháng 12** hàng năm phải gửi hồ sơ đề nghị thẩm định về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ). Sau ngày **10 tháng 12** hàng năm, cơ quan, đơn vị nào không gửi hồ sơ đề nghị thẩm định xem như không thực hiện việc đánh giá.

3. Hội đồng thẩm định điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị và trước ngày **21 tháng 12** hàng năm thông báo kết quả thẩm định lần thứ nhất cho các cơ quan, đơn vị để giải trình, bổ sung đối với những tiêu chí chưa thống nhất với điểm đánh giá của Hội đồng.

4. Các cơ quan, đơn vị tiến hành giải trình bổ sung (nếu có) gửi về Sở Nội vụ trước ngày **25 tháng 12** hàng năm để Hội đồng thẩm định họp thẩm định lần 2 và chậm nhất đến ngày **06 tháng 01** của năm liền kề phải báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của tỉnh để làm căn cứ đánh giá thi đua khen thưởng, đồng thời thông báo cho các cơ quan, đơn vị biết kết quả.

## **Điều 6. Cách thức đánh giá, chấm điểm**

1. Tự đánh giá, chấm điểm và gửi hồ sơ thẩm định

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương chỉ đạo thực hiện việc tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí cho cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

a) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các Sở, ban ngành; Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường căn cứ quy định, hướng dẫn hiện hành, tự theo dõi, chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ và việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh của cơ quan, đơn vị, địa phương theo các tiêu chí được quy định tại **Phụ lục** kèm theo Tiêu chí này.

b) Mức điểm tự chấm cho mỗi tiêu chí và tổng điểm tối đa được quy định cụ thể tại **Phụ lục**. Trong đó, mức điểm tối đa đạt được khi đáp ứng toàn bộ yêu cầu của tiêu chí đó và giảm trừ theo mức độ thực hiện công việc, nhiệm vụ theo số điểm tương ứng. Kết quả điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị, địa phương được thể hiện tại cột Điểm tự đánh giá tại **Phụ lục**.

**Lưu ý: Thời điểm đánh giá đối với Tiêu chí trong năm 2025 được tính từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.**

c) Tổng số điểm tự đánh giá theo thang điểm chuẩn là 50 điểm và được tính như sau:

Tổng số điểm tự đánh giá = Tổng số điểm tự đánh giá của từng tiêu chí + Số điểm thưởng (nếu có) - Số điểm trừ (nếu có)

d) Sau khi tự đánh giá, chấm điểm, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi kết quả kèm theo tài liệu minh chứng về Sở Nội vụ để rà soát, thẩm định.

e) Hình thức gửi kết quả tự đánh giá và tài liệu minh chứng thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

## 2. Hội đồng thẩm định

a) Sở Nội vụ tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định kết quả tự đánh giá Tiêu chí của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Thành phần Hội đồng gồm: Lãnh đạo Sở Nội vụ (làm Chủ tịch Hội đồng); lãnh đạo, công chức Phòng Cải cách hành chính và Văn thư Lưu trữ và các thành viên tham gia Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ hàng năm làm thành viên.

b) Trên cơ sở Kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ của Sở Nội vụ lập cùng thời điểm xây dựng dự toán hàng năm; Sở Tài chính tổng hợp, cân đối theo khả năng Ngân sách đề tham mưu trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí cần đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch theo quy định. Định mức chi thực hiện theo Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước và Thông tư số 33/2022/TT-BTC ngày 09/6/2022 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

## 3. Thẩm định điểm tự chấm

a) Hội đồng thẩm định tiến hành tổng hợp, thẩm định kết quả tự đánh giá Tiêu chí dựa trên tài liệu minh chứng của các cơ quan, đơn vị, địa phương và các căn cứ thẩm định nêu tại Điều 7 và thông báo kết quả thẩm định lần đầu cho các cơ quan, đơn vị, địa phương theo thời gian quy định.

Thông báo kết quả thẩm định lần đầu bao gồm điểm thẩm định dự kiến và chú giải nội dung tiêu chí, tiêu chí thành phần chưa đủ cơ sở công nhận điểm tự chấm của các cơ quan, đơn vị (nếu có).

b) Sau khi có thông báo kết quả thẩm định lần đầu, các cơ quan, đơn vị bổ sung tài liệu kiểm chứng hoặc giải trình bổ sung cách đánh giá gửi lại Hội đồng thẩm định (thông qua Sở Nội vụ) để tiến hành thẩm định lại.

Trường hợp tài liệu minh chứng (đối với tiêu chí/tiêu chí thành phần quy định rõ tài liệu kiểm chứng) cung cấp chưa đầy đủ, chưa đảm bảo theo yêu cầu thì khi giải trình bổ sung, thay đổi tài liệu minh chứng đạt yêu cầu ở mức đánh giá nào thì chỉ được tối đa 70% số điểm tăng thêm tại mức đó của tiêu chí/tiêu chí thành phần đánh giá.

Trường hợp tài liệu minh chứng hoặc giải trình bổ sung không phù hợp hoặc gửi quá hạn, Hội đồng thẩm định quyết định điểm số.

c) Hội đồng tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định về Sở Nội vụ. Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả và gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của tỉnh để làm căn cứ bình xét thi đua hàng năm.

#### 4. Hồ sơ và tài liệu minh chứng

a) Tài liệu minh chứng kết quả tự chấm điểm Tiêu chí của các cơ quan, đơn vị bao gồm:

- Danh mục hồ sơ cơ quan (ghi rõ tổng số hồ sơ được lập gồm: bao nhiêu hồ sơ điện tử, bao nhiêu hồ sơ nền giấy và bao nhiêu hồ sơ chưa kết thúc).

- Kế hoạch nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành (bao gồm mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo) áp dụng cho hồ sơ giấy.

- Hồ sơ công việc điện tử hoặc hồ sơ giấy đã kết thúc trong năm và được lập hoàn chỉnh của tất cả bộ phận, phòng chuyên môn theo Danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành.

- Văn bản giải thích về cách đánh giá, tính điểm đối với các tiêu chí thành phần nếu không có tài liệu minh chứng hoặc tài liệu minh chứng chưa thể hiện hết nội dung đánh giá, chấm điểm của cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Tài liệu minh chứng gồm:

- Đối với hồ sơ giấy: Hồ sơ, tài liệu minh chứng giấy được quét hoặc chụp và lưu thành những tập tin có định dạng Portable Document (.pdf) hoặc định dạng Joint Photographic Experts Group (.jpg). Những tập tin này được lưu chung trong 01 thư mục và được nén lại, bên trong phân thành 02 thư mục con gồm: 01 thư mục lưu các văn bản (Danh mục hồ sơ, Kế hoạch nộp lưu), 01 thư mục lưu hồ sơ công việc. **Trong thư mục hồ sơ công việc, gồm nhiều thư mục con, mỗi thư mục con là 01 hồ sơ công việc được sắp xếp theo trật tự: bìa hồ sơ, mục lục văn bản, các văn bản trong hồ sơ, chứng từ kết thúc.**

- Đối với hồ sơ điện tử: hồ sơ minh chứng là các hồ sơ điện tử, dữ liệu sao lưu đối với hồ sơ lưu điện tử đã được lập và nộp lưu trên hệ thống phần mềm quản lý và điều hành văn bản của tỉnh.

#### Điều 7. Căn cứ thẩm định kết quả

Hội đồng thẩm định vận dụng các căn cứ sau đây để tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá Tiêu chí của các cơ quan, đơn vị hàng năm, gồm:

1. Các chương trình, kế hoạch, quy định, chỉ đạo của cấp trên về lập hồ sơ công việc và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Tiêu chí tự đánh giá của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Kế hoạch nộp hồ sơ, tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm.

4. Văn bản phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu thu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm.

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

6. Kết quả báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm trước liền kề năm đánh giá của các cơ quan, đơn vị, địa phương (báo cáo thống kê theo quy định tại Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ).

7. Các nguồn khác.

### **Điều 8. Đánh giá kết quả và xét thi đua**

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện Tiêu chí được xác định dựa trên bốn bậc thang chất lượng (bốn mức độ đánh giá) như sau:

- a) Mức 1: Chất lượng **TỐT**
- b) Mức 2: Chất lượng **KHÁ**
- c) Mức 3: Chất lượng **TRUNG BÌNH**
- d) Mức 4: Chất lượng **YẾU**

2. Căn cứ tổng số điểm Tiêu chí lập hồ sơ công việc mà mỗi cơ quan, đơn vị đạt được, xếp hạng công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm của các cơ quan, đơn vị được xác định như sau:

- a) Cơ quan, đơn vị được xếp hạng **TỐT** khi tổng điểm Tiêu chí đạt từ 40 điểm đến 50 điểm.
- b) Cơ quan, đơn vị được xếp hạng **KHÁ** khi tổng điểm Tiêu chí đạt từ 30 điểm đến dưới 40 điểm.
- c) Cơ quan, đơn vị được xếp hạng **TRUNG BÌNH** khi tổng điểm Tiêu chí đạt từ 20 điểm đến dưới 30 điểm.
- d) Cơ quan, đơn vị được xếp hạng **YẾU** khi tổng điểm Tiêu chí đạt dưới 20 điểm.

3. Cơ quan, đơn vị không gửi kết quả tự tổ chức đánh giá thực hiện Tiêu chí hàng năm hoặc gửi về trễ hạn theo quy định xem như xếp hạng **YẾU**.

4. Căn cứ kết quả thẩm định, Hội đồng thẩm định tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ thông báo kết quả cho các cơ quan, đơn vị và gửi nhận xét về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của tỉnh để xem xét việc trừ điểm thi đua đối với Khối thi đua các Sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, UBND các xã, phường trong công tác thực hiện Tiêu chí lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh đạt mức khá 02 năm liên tiếp hoặc trung bình hoặc yếu. Số điểm trừ cụ thể:

- Cơ quan, đơn vị, địa phương xếp hạng **KHÁ (02 năm liên tiếp)** trừ 0,25 điểm.
- Cơ quan, đơn vị, địa phương xếp hạng **TRUNG BÌNH** trừ 0,5 điểm.
- Cơ quan, đơn vị, địa phương xếp hạng **YẾU** trừ 01 điểm.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm sau:

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt Tiêu chí này trong phạm vi cơ quan, đơn vị, địa phương 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 chính xác, đúng thực tế và tự chịu trách nhiệm kết quả tự đánh giá việc thực hiện Tiêu chí.

b) Căn cứ tiêu chí đánh giá, xây dựng và đưa vào triển khai Tiêu chí lập hồ sơ công việc và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành áp dụng tại cơ quan, đơn vị, địa phương một cách phù hợp với tình hình thực tiễn và nâng cao chất lượng lập hồ sơ công việc; thu, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh. Đưa kết quả đánh giá thực hiện Tiêu chí làm một trong những căn cứ bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm cho công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

c) Phân công nhiệm vụ cho Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp (đối với cơ quan, đơn vị cấp tỉnh), Phòng Văn hóa - Xã hội (đối với UBND cấp xã) tham mưu theo dõi, rà soát, tổng hợp kết quả tự đánh giá thực hiện Tiêu chí và gửi hồ sơ minh chứng của cơ quan, đơn vị, địa phương đúng thời gian quy định.

#### **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 thẩm quyền và xử lý vi phạm trong việc tự đánh giá thực hiện Tiêu chí.

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

c) Theo dõi, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức đánh giá, 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 thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh; kiến nghị chấn chỉnh các hạn chế, thiếu sót và đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương còn nhiều hạn chế hoặc vi phạm các quy định, chỉ đạo về lập hồ sơ công việc và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**Điều 10.** Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, sửa đổi, bổ sung Tiêu chí cho phù hợp./.

**Phụ lục**  
**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**  
(Kèm theo Tiêu chí đánh giá kết quả lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào  
Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh ban hành tại Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày      tháng      năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

**A. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, ĐIỂM CHUẨN VÀ ĐIỂM THƯỞNG,  
ĐIỂM TRỪ**

| STT       | Nội dung, tên tiêu chí                                                                                                                                                                                                         | Điểm chuẩn (Điểm) | Điểm tự đánh giá | Điểm thẩm định | Ghi chú |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|----------------|---------|
| <b>I</b>  | <b>DANH MỤC HỒ SƠ CƠ QUAN</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>4</b>          |                  |                |         |
| <b>1</b>  | <b>Việc ban hành Danh mục</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>1</b>          |                  |                |         |
|           | - Có ban hành                                                                                                                                                                                                                  | 1                 |                  |                |         |
|           | - Không ban hành hoặc ban hành không kèm theo Quyết định                                                                                                                                                                       | 0                 |                  |                |         |
| <b>2</b>  | <b>Chất lượng của Danh mục</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>3</b>          |                  |                |         |
|           | - Đúng mẫu và các trường thông tin đạt chất lượng (gồm: số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ theo quy định, tiêu đề/trích yếu nội dung đủ yếu tố, tên người lập hồ sơ cụ thể)                                                 | 3                 |                  |                |         |
|           | - Đúng mẫu nhưng có từ một trường thông tin chưa đạt chất lượng                                                                                                                                                                | 2                 |                  |                |         |
|           | - Không đúng mẫu hoặc có hồ sơ phát sinh không có trong Danh mục                                                                                                                                                               | 1                 |                  |                |         |
|           | - Không đúng mẫu hoặc đúng mẫu nhưng có từ ba trường thông tin chưa đạt chất lượng hoặc không ban hành Danh mục                                                                                                                | 0                 |                  |                |         |
| <b>II</b> | <b>CHẤT LƯỢNG HỒ SƠ CÔNG VIỆC KẾT THÚC (BAO GỒM HỒ SƠ GIẤY VÀ ĐIỆN TỬ) ĐƯỢC LẬP (KHÔNG BAO GỒM HỒ SƠ TTHC)</b>                                                                                                                 | <b>18</b>         |                  |                |         |
| <b>1</b>  | <b>Chất lượng thông tin đặc tả của hồ sơ (gồm: Tên cơ quan, Tiêu đề hồ sơ, Số và ký hiệu hồ sơ/Hồ sơ số, Thời gian bắt đầu và kết thúc của hồ sơ, số tờ/số trang, Phong số, Mục lục số, Hồ sơ số, Thời hạn bảo quản hồ sơ)</b> | <b>4</b>          |                  |                |         |
|           | - Đầy đủ các thông tin và đạt chất lượng                                                                                                                                                                                       | 4                 |                  |                |         |
|           | - Đầy đủ thông tin nhưng có 01 thông tin chưa đạt chất lượng hoặc có 01 hồ sơ thiếu thông tin                                                                                                                                  | 3                 |                  |                |         |
|           | - Đầy đủ thông tin nhưng có 02 thông tin chưa đạt chất lượng hoặc có 02 hồ sơ thiếu thông tin                                                                                                                                  | 2                 |                  |                |         |
|           | - Đầy đủ các thông tin nhưng có 03 yếu tố chưa đạt chất lượng hoặc có từ 03 hồ sơ thiếu thông tin                                                                                                                              | 1                 |                  |                |         |

|   |                                                                                                                                                                                           |   |  |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
|   | - Không có thông tin hoặc các thông tin đặc tả của hồ sơ đều không đạt chất lượng                                                                                                         | 0 |  |  |  |
| 2 | <b>Chất lượng mục lục văn bản (gồm: số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm văn bản; tên loại và trích yếu nội dung; tác giả văn bản; tờ số) đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn</b> | 4 |  |  |  |
|   | - Biên mục đầy đủ và đạt chất lượng                                                                                                                                                       | 4 |  |  |  |
|   | - Biên mục đầy đủ nhưng có 01 thông tin chưa đạt chất lượng hoặc có 01 hồ sơ thiếu thông tin                                                                                              | 3 |  |  |  |
|   | - Biên mục đầy đủ nhưng có 02 thông tin chưa đạt chất lượng hoặc có 02 hồ sơ thiếu thông tin                                                                                              | 2 |  |  |  |
|   | - Biên mục đầy đủ nhưng có 03 thông tin chưa đạt chất lượng hoặc có từ 03 hồ sơ thiếu thông tin                                                                                           | 1 |  |  |  |
|   | - Không biên mục hoặc các thông tin của mục lục đều không đạt chất lượng                                                                                                                  | 0 |  |  |  |
| 3 | <b>Chất lượng chứng từ kết thúc (gồm: số tờ văn bản; số tờ mục lục; đặc điểm tài liệu; thời gian và người lập) đối với hồ sơ giấy</b>                                                     | 2 |  |  |  |
|   | - Biên mục đầy đủ và đạt chất lượng                                                                                                                                                       | 2 |  |  |  |
|   | - Biên mục đạt chất lượng nhưng chưa đầy đủ hoặc đầy đủ nhưng chưa đạt chất lượng                                                                                                         | 1 |  |  |  |
|   | - Không biên mục                                                                                                                                                                          | 0 |  |  |  |
| 4 | <b>Chất lượng tài liệu trong hồ sơ</b>                                                                                                                                                    | 4 |  |  |  |
|   | - Tất cả tài liệu có liên quan với nhau về nội dung công việc và sắp xếp khoa học                                                                                                         | 4 |  |  |  |
|   | - Có 01 tài liệu không liên quan đến nội dung công việc của hồ sơ                                                                                                                         | 3 |  |  |  |
|   | - Có từ 02 tài liệu trở lên không liên quan đến nội dung công việc của hồ sơ                                                                                                              | 2 |  |  |  |
|   | - Tài liệu chưa được sắp xếp khoa học hoặc thiếu nhiều tài liệu trong hồ sơ                                                                                                               | 1 |  |  |  |
|   | - Không có tài liệu                                                                                                                                                                       | 0 |  |  |  |
| 5 | <b>Tỷ lệ hồ sơ được lập (so với Danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành)</b>                                                                                                                   | 4 |  |  |  |
|   | - Đạt tỷ lệ 100%                                                                                                                                                                          | 4 |  |  |  |
|   | - Đạt tỷ lệ từ từ 80% đến dưới 100%                                                                                                                                                       | 3 |  |  |  |
|   | - Đạt tỷ lệ từ 60% đến dưới 80%                                                                                                                                                           | 2 |  |  |  |
|   | - Đạt tỷ lệ dưới 60% hoặc có lập hồ sơ nhưng không có Danh mục                                                                                                                            | 1 |  |  |  |
|   | - Không có hồ sơ                                                                                                                                                                          | 0 |  |  |  |

|            |                                                                                                                                                              |           |  |  |  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|
| <b>III</b> | <b>VIỆC MỞ HỒ SƠ CÔNG VIỆC CHƯA KẾT THÚC (BAO GỒM HỒ SƠ GIẤY VÀ ĐIỆN TỬ) (KHÔNG BAO GỒM HỒ SƠ TTHC)</b>                                                      | <b>6</b>  |  |  |  |
| <b>1</b>   | <b>Thông tin đặc tả sơ bộ của hồ sơ (gồm: Tên cơ quan, Tiêu đề hồ sơ, Số và ký hiệu hồ sơ/Hồ sơ số, Thời gian bắt đầu, Thời hạn bảo quản hồ sơ)</b>          | <b>2</b>  |  |  |  |
|            | - Ghi đầy đủ thông tin                                                                                                                                       | 2         |  |  |  |
|            | - Có ghi thông tin nhưng chưa đầy đủ                                                                                                                         | 1         |  |  |  |
|            | - Không mở hồ sơ                                                                                                                                             | 0         |  |  |  |
| <b>2</b>   | <b>Đưa tài liệu vào hồ sơ</b>                                                                                                                                | <b>2</b>  |  |  |  |
|            | - Đã đưa tài liệu có liên quan vào hồ sơ                                                                                                                     | 2         |  |  |  |
|            | - Có đưa tài liệu vào hồ sơ nhưng có tài liệu không liên quan đến nội dung công việc                                                                         | 1         |  |  |  |
|            | - Không có tài liệu                                                                                                                                          | 0         |  |  |  |
| <b>3</b>   | <b>Tỷ lệ hồ sơ được khởi tạo (so với Danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành)</b>                                                                                 | <b>2</b>  |  |  |  |
|            | - Đạt tỷ lệ 100%                                                                                                                                             | 2         |  |  |  |
|            | - Đạt tỷ lệ từ 60% đến dưới 100% hoặc có khởi tạo hồ sơ nhưng không có Danh mục                                                                              | 1         |  |  |  |
|            | - Không có hồ sơ                                                                                                                                             | 0         |  |  |  |
| <b>IV</b>  | <b>KẾ HOẠCH THU NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH, LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH</b>                                                                          | <b>2</b>  |  |  |  |
| <b>1</b>   | <b>Ban hành kế hoạch</b>                                                                                                                                     | <b>1</b>  |  |  |  |
|            | - Có ban hành                                                                                                                                                | 1         |  |  |  |
|            | - Không ban hành                                                                                                                                             | 0         |  |  |  |
| <b>2</b>   | <b>Chất lượng của kế hoạch</b>                                                                                                                               | <b>1</b>  |  |  |  |
|            | - Đạt chất lượng (có phân công trách nhiệm, có thành phần tài liệu phải thu nộp và xác định rõ thời gian thu nộp tài liệu đến từng phòng/bộ phận chuyên môn) | 1         |  |  |  |
|            | - Chưa đạt chất lượng                                                                                                                                        | 0.5       |  |  |  |
|            | - Không ban hành                                                                                                                                             | 0         |  |  |  |
| <b>V</b>   | <b>VIỆC THU NỘP HỒ SƠ (GIẤY VÀ ĐIỆN TỬ) VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH</b>                                                                                            | <b>10</b> |  |  |  |
| <b>1</b>   | <b>Số lượng người nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành</b>                                                                                              | <b>2</b>  |  |  |  |
|            | - Đạt tỷ lệ 100%                                                                                                                                             | 2         |  |  |  |
|            | - Đạt tỷ lệ từ 60% đến dưới 100%                                                                                                                             | 1         |  |  |  |
|            | - Không nộp hồ sơ                                                                                                                                            | 0         |  |  |  |

|           |                                                                                                      |          |  |  |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|--|
| <b>2</b>  | <b>Chất lượng hồ sơ giấy thu nộp vào Lưu trữ hiện hành</b>                                           | <b>4</b> |  |  |  |
|           | - Có biên bản nộp lưu kèm mục lục hồ sơ nộp, đúng thời gian và đủ số lượng                           | 4        |  |  |  |
|           | - Có biên bản nộp lưu kèm mục lục nộp nhưng chưa đúng thời gian hoặc chưa đủ số lượng                | 3        |  |  |  |
|           | - Có biên bản nộp lưu nhưng thiếu mục lục hồ sơ nộp lưu                                              | 2        |  |  |  |
|           | - Có nộp lưu nhưng không lập biên bản                                                                | 1        |  |  |  |
|           | - Không nộp lưu                                                                                      | 0        |  |  |  |
| <b>3</b>  | <b>Số lượng hồ sơ thu nộp</b> (Tính theo số hồ sơ đã kết thúc trong năm so với Danh mục đã ban hành) | <b>4</b> |  |  |  |
|           | - Đạt tỷ lệ 100%                                                                                     | 4        |  |  |  |
|           | - Đạt tỷ lệ từ 80% đến dưới 100%                                                                     | 3        |  |  |  |
|           | - Đạt tỷ lệ từ 60% đến dưới 80%                                                                      | 2        |  |  |  |
|           | - Đạt tỷ lệ dưới 60%                                                                                 | 1        |  |  |  |
|           | - Không có hồ sơ                                                                                     | 0        |  |  |  |
| <b>VI</b> | <b>THỰC HIỆN NỘP LƯU HỒ SƠ (GIẤY VÀ ĐIỆN TỬ) VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH</b>                            | <b>6</b> |  |  |  |
| <b>1</b>  | <b>Đăng ký nộp hồ sơ</b> (thời gian đăng ký vào năm trước liền kề)                                   | <b>1</b> |  |  |  |
|           | - Có thực hiện đăng ký nộp                                                                           | 1        |  |  |  |
|           | - Không thực hiện đăng ký nộp                                                                        | 0        |  |  |  |
| <b>2</b>  | <b>Thực hiện nộp hồ sơ</b>                                                                           | <b>2</b> |  |  |  |
|           | - Thực hiện nộp đúng thời gian thông báo                                                             | 2        |  |  |  |
|           | - Có nộp nhưng xin gia hạn so với thời gian thông báo                                                | 1        |  |  |  |
|           | - Không nộp được hồ sơ                                                                               | 0        |  |  |  |
| <b>3</b>  | <b>Chất lượng thành phần hồ sơ nộp</b>                                                               | <b>2</b> |  |  |  |
|           | - Đúng và đủ thành phần quy định ngay lần đầu tiên nộp                                               | 2        |  |  |  |
|           | - Đủ thành phần quy định nhưng phải điều chỉnh 01 lần                                                | 1,5      |  |  |  |
|           | - Đủ thành phần quy định nhưng phải điều chỉnh 02 lần                                                | 1        |  |  |  |
|           | - Phải điều chỉnh thành phần từ 02 lần trở lên                                                       | 0,5      |  |  |  |
|           | - Không đạt chất lượng/không nộp được hồ sơ                                                          | 0        |  |  |  |

|             |                                                                                                                                              |           |  |  |  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|
| <b>4</b>    | <b>Số lượng hồ sơ đã nộp (so với số lượng hồ sơ cơ quan)</b>                                                                                 | <b>1</b>  |  |  |  |
|             | - Nộp đủ hồ sơ                                                                                                                               | 1         |  |  |  |
|             | - Nộp ít hồ sơ                                                                                                                               | 0,5       |  |  |  |
|             | - Không nộp được hồ sơ                                                                                                                       | 0         |  |  |  |
| <b>VII</b>  | <b>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)</b>                      | <b>2</b>  |  |  |  |
| <b>1</b>    | <b>Về chất lượng báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ (báo cáo của năm trước liền kề)</b>                                              | <b>1</b>  |  |  |  |
|             | - Thống kê đầy đủ, đạt chất lượng, số lượng theo quy định                                                                                    | 1         |  |  |  |
|             | - Thống kê chưa đạt chất lượng từ 01 tiêu chí trở lên                                                                                        | 0,5       |  |  |  |
|             | - Không thực hiện thống kê                                                                                                                   | 0         |  |  |  |
| <b>2</b>    | <b>Thời gian báo cáo</b>                                                                                                                     | <b>1</b>  |  |  |  |
|             | - Báo cáo đúng thời gian quy định                                                                                                            | 1         |  |  |  |
|             | - Báo cáo trễ hạn theo thời gian quy định                                                                                                    | 0,5       |  |  |  |
|             | - Không báo cáo                                                                                                                              | 0         |  |  |  |
|             | <b>TỔNG ĐIỂM I + II + III + IV + V + VI + VII</b>                                                                                            | <b>48</b> |  |  |  |
| <b>VIII</b> | <b>ĐIỂM THƯỞNG VÀ ĐIỂM TRỪ</b>                                                                                                               |           |  |  |  |
| <b>1</b>    | <b>Điểm thưởng</b><br>(Mỗi tiêu chí đạt điểm cộng 1 điểm)                                                                                    | <b>2</b>  |  |  |  |
| a)          | - Có đề tài/đề án nghiên cứu khoa học công nghệ về công tác văn thư, lưu trữ và có quyết định của UBND tỉnh phê duyệt đề tài/đề án trong năm |           |  |  |  |
| b)          | - Có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ được cấp tỉnh, trung ương khen thưởng trong năm                                     |           |  |  |  |
| c)          | - Số hóa 100% hồ sơ phát sinh trong năm từ nguồn lực tại chỗ                                                                                 |           |  |  |  |

| <b>2</b> | <b>Điểm trừ</b><br>(Mỗi lượt vi phạm trừ 1 điểm)                                                             | <b>2</b> |  |  |  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|--|
| a)       | Cơ quan, đơn vị bị phát hiện vi phạm quy định về công tác lưu trữ                                            |          |  |  |  |
| b)       | Gửi báo cáo trễ hạn có văn bản nhắc của Sở Nội vụ/ không phối hợp trong báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ |          |  |  |  |

**B. TỔNG ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ, KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ, TỔNG ĐIỂM THẨM ĐỊNH, KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**

- 1. Tổng điểm tự đánh giá: ..... điểm**
- 2. Kết quả tự đánh giá (*Tốt, Khá, Trung bình, Yếu*): .....**
- 3. Tổng điểm thẩm định: .....điểm**
- 4. Kết quả thẩm định (*Tốt, Khá, Trung bình, Yếu*):.....**