

**Phụ lục**  
**BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày tháng 11 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk)*

Tiêu chí	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Kết quả	Tài liệu giải trình/ cách kiểm tra
			Tự đánh giá	Thẩm định		
<b>I</b>	<b>CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>	<b>20</b>				
<b>1</b>	<b>Chỉ đạo, triển khai, phổ biến, hướng dẫn các quy định về công tác văn thư, lưu trữ</b>	<b>2</b>				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có văn bản và hình thức phổ biến như: chỉ đạo tại các cuộc họp, hội nghị cơ quan, tập huấn, hội thi, đăng tải trên website...	2				
-	Có văn bản nhưng không có hình thức phổ biến hoặc ngược lại	1				
-	Không có hình thức chỉ đạo, triển khai, phổ biến, hướng dẫn	0				
<b>2</b>	<b>Ban hành, sửa đổi các văn bản của công tác văn thư, lưu trữ</b>	<b>6</b>				
<b>2.1</b>	<b>Danh mục hồ sơ hàng năm</b>	<b>2</b>				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Ban hành trong quý I hàng năm và đúng mẫu Danh mục hồ sơ theo quy định	2				
-	Có ban hành nhưng sau quý I hàng năm hoặc không đúng mẫu Danh mục hồ sơ theo quy định	1				
-	Không ban hành	0				

<b>2.2</b>	<b>Danh mục thành phần tài liệu của hồ sơ bảo quản vĩnh viễn</b>	<b>2</b>				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có ban hành, thống kê đúng, đủ hồ sơ và thành phần tài liệu của từng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; đúng quy trình	2				
-	Có ban hành nhưng không thống kê đúng, đủ hồ sơ và thành phần tài liệu của từng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	1				
-	Không ban hành	0				
<b>2.3</b>	<b>Bảng thời hạn bảo quản tài liệu</b>	<b>2</b>				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có ban hành, quy định đầy đủ, chính xác, cụ thể thời hạn bảo quản tài liệu, hồ sơ hình thành trong hoạt động của đơn vị	2				
-	Có ban hành nhưng không quy định đầy đủ, chính xác, cụ thể thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của đơn vị	1				
-	Không ban hành	0				
<b>3</b>	<b>Ban hành và thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm</b>	<b>5</b>				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
<b>3.1</b>	<b>Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm</b>	<b>2</b>				
-	Có ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trong quý I hàng năm; nội dung bám sát kế hoạch của cơ quan cấp trên, đúng thực tế của cơ quan	2				
-	Có ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ nhưng sau quý I hàng năm, nội dung chưa bám sát kế hoạch của cơ quan cấp trên	1				
-	Không ban hành	0				
<b>3.2.</b>	<b>Mức độ thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm</b>	<b>3</b>				
-	Hoàn thành 90 -100% kế hoạch	3				

-	Hoàn thành 70 - 89% kế hoạch	2				
-	Hoàn thành 50- 69% kế hoạch	1				
-	Hoàn thành dưới 50% kế hoạch	0				
<b>4</b>	<b>Thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ định kỳ và đột xuất</b>	<b>3</b>				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Thực hiện báo cáo đúng nội dung, đúng số liệu, đúng thời gian quy định	3				
-	Có thực hiện báo cáo nhưng chậm trễ so với thời gian quy định hoặc báo cáo số liệu không chính xác	1				
-	Không thực hiện báo cáo	0				
<b>5</b>	<b>Phân công người làm công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện nhiệm vụ được giao</b>	<b>3</b>				
<b>5.1</b>	<b>Phân công người làm công tác văn thư, lưu trữ</b>	<b>2</b>				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có văn bản phân công cụ thể người làm công tác văn thư, lưu trữ	2				
-	Không có văn bản phân công cụ thể người làm công tác văn thư, lưu trữ	0				
<b>5.2</b>	<b>Trình độ chuyên môn của người làm công tác văn thư, lưu trữ</b>	<b>1</b>				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Đúng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	1				
-	Không đúng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng	0				
<b>6</b>	<b>Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ</b>	<b>1</b>				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Tham gia tập huấn, bồi dưỡng	1				

-	Không tham gia tập huấn, bồi dưỡng	0				
<b>II</b>	<b>CÔNG TÁC VĂN THƯ</b>	<b>60</b>				
<b>1</b>	<b>Quản lý văn bản đến</b>	<b>25</b>				
<b>1.1</b>	<b>Tiếp nhận văn bản đến</b>	<b>5</b>				
-	Từ 50% - 100% văn bản đến (trừ văn bản mật) thuộc diện đăng ký tại văn thư được tiếp nhận kịp thời, đúng thời gian quy định trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành	5				
-	Dưới 50% văn bản đến (trừ văn bản mật) thuộc diện đăng ký tại văn thư được tiếp nhận kịp thời, đúng thời gian quy định trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành: 0 điểm	0				
<b>1.2</b>	<b>Đăng ký văn bản đến</b>	<b>5</b>				
-	Từ 50% - 100% văn bản đến bao gồm cả văn bản điện tử và văn bản giấy (trừ văn bản mật) được đăng ký vào Phần mềm quản lý văn bản và điều hành; cập nhật đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin của dữ liệu quản lý	5				
-	Dưới 50% văn bản đến bao gồm cả văn bản điện tử và văn bản giấy (trừ văn bản mật) được đăng ký vào Phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc cập nhật không đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin của dữ liệu quản lý văn bản đến	0				
<b>1.3</b>	<b>Trình văn bản đến</b>	<b>3</b>				
-	Từ 80% - 100 % văn bản đến đã đăng ký trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành được luân chuyển đến người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết theo quy chế của cơ quan	3				

-	Dưới 80% văn bản đến đã đăng ký trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành được luân chuyển đến người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết theo quy chế của cơ quan	0				
<b>1.4</b>	<b>Chuyển giao văn bản đến</b>	<b>3</b>				
-	Từ 50% - 100% văn bản đến đã đăng ký tại văn thư được giao cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý đúng đối tượng, chặt chẽ và giao hạn xử lý	3				
-	Dưới 50% văn bản đến đã đăng ký tại văn thư được giao cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý đúng đối tượng, chặt chẽ và giao hạn xử lý: 0 điểm	0				
<b>1.5</b>	<b>Theo dõi văn bản đến</b>	<b>2</b>				
-	Từ 15% văn bản đến phải xử lý trở lên được giao thời hạn giải quyết	2				
-	Dưới 15% văn bản đến phải xử lý được giao thời hạn giải quyết	0				
<b>1.6</b>	<b>Theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến trên hệ thống</b>	<b>2</b>				
-	Từ 50% - 100% văn bản đến phải xử lý trở lên được giải quyết sớm hoặc đúng thời hạn được giao giải quyết	2				
-	Dưới 50% văn bản đến phải xử lý trở lên được giải quyết sớm hoặc đúng thời hạn được giao giải quyết	0				
<b>1.7</b>	<b>Bản sao văn bản đến</b>	<b>2</b>				Kiểm tra xác suất ít nhất 10 bản sao văn bản đến - Tổng số bản sao văn bản đến đúng quy định/số văn bản kiểm tra - Liệt kê cụ thể văn bản sao không đúng quy định theo số đến hoặc số, ký hiệu văn bản.

-	100% bản sao văn bản đến (từ bản giấy sang bản giấy, từ bản điện tử sang bản giấy, từ bản giấy sang bản điện tử) của cơ quan đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định	2				
-	Vẫn còn bản sao văn bản đến (từ bản giấy sang bản giấy, từ bản điện tử sang bản giấy, từ bản giấy sang bản điện tử) của cơ quan không đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định	0				
<b>1.8</b>	<b>In và lưu số đăng ký văn bản đến của năm trước năm đánh giá</b>	<b>3</b>				Số lượng văn bản đến được in đúng quy định/ Tổng số số:....
-	Số đăng ký văn bản đến được in và được đóng tập, lưu đầy đủ	3				
-	Số đăng ký văn bản đến được in nhưng chưa đầy đủ, vẫn còn bỏ sót một số trang, số tờ	2				
-	Không in số đăng ký văn bản đến	0				
<b>2</b>	<b>Quản lý văn bản đi</b>	<b>26</b>				
<b>2.1</b>	<b>Ghi số và ngày tháng năm văn bản</b>	<b>2</b>				Thống kê các loại số văn bản đi của cơ quan:.... - Tổng số đi/văn bản đi:.... - Số văn bản trùng, khuyết:....
-	Từ 50% - 100% văn bản đi được ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định (đăng ký hệ thống số văn bản đi đúng quy định, số liên tiếp, không trùng số, không khuyết số, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử)	2				
-	Dưới 50% các văn bản đi được ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định	0				

						Kiểm tra xác suất 50 Văn bản, ghi cụ thể: - Số lượng văn bản kiểm tra: ..... ; - Số lượng văn bản đúng thể thức/ số văn bản kiểm tra, đạt tỷ lệ:..... % - Số lượng văn bản đúng kỹ thuật/số văn bản kiểm tra;....., đạt tỷ lệ ....%
<b>2.2</b>	<b>Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính</b>	<b>5</b>				
-	Từ 50% - 100% văn bản ban hành đúng thể thức	3				
-	Dưới 50% văn bản ban hành đúng thể thức	0				
-	Từ 50% - 100% văn bản ban hành trình bày đúng kỹ thuật	2				
-	Dưới 50% văn bản ban hành trình bày đúng kỹ thuật	0				
<b>2.3</b>	<b>Đăng ký văn bản đi</b>	<b>5</b>				
-	Từ 50% - 100% văn bản đi của cơ quan thuộc diện đăng ký tại văn thư (trừ văn bản mật) được đăng ký trên Phần mềm cập nhật đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin tại cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi và có sổ đăng ký văn bản đi theo quy định	5				
-	Dưới 50% văn bản đi của cơ quan thuộc diện đăng ký tại văn thư (trừ văn bản mật) được đăng ký trên Phần mềm cập nhật đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin tại cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi và có sổ đăng ký văn bản đi theo quy định	0				
<b>2.4</b>	<b>Chữ ký số trên văn bản đi</b>	<b>3</b>				Kiểm tra xác suất trên 50 văn bản ngẫu nhiên
-	Từ 50% - 100% văn bản đi do cơ quan ban hành có đầy đủ chữ ký số cơ quan	2				

-	Dưới 50% văn bản đi do cơ quan ban hành có đầy đủ chữ ký số cơ quan	0				
-	Từ 50% - 100% văn bản đi do cơ quan ban hành có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo	1				
-	Dưới 50% văn bản đi do cơ quan ban hành có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo	0				
<b>2.5</b>	<b>Tỷ lệ văn bản đi có kết nối văn bản đến và phát sinh từ công việc</b>	<b>2</b>				Sử dụng kết quả theo dõi trên Phần mềm
-	Từ 50% - 100% văn bản đi được kết nối văn bản đến và phát sinh từ công việc	2				
-	Dưới 50% văn bản đi được kết nối văn bản đến và phát sinh từ công việc	0				
<b>2.6</b>	<b>Phát hành và theo dõi chuyển phát văn bản đi</b>	<b>3</b>				Thực hiện kiểm tra ít nhất 50 văn bản đi để tính tỷ lệ văn bản đi được gửi liên thông đúng quy định.
-	Từ 50% - 100% văn bản đi điện tử được gửi liên thông đúng quy định	3				
-	Dưới 50% văn bản đi điện tử được gửi liên thông đúng quy định	0				
-	Có sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ, đúng nội dung theo quy định	2				Đơn vị chứng minh việc theo dõi phát hành văn bản giấy như sổ theo dõi chuyển bưu điện, sổ ký nhận trực tiếp khi gửi văn bản cho các cơ quan.
-	Không có sổ theo dõi	0				
<b>2.7</b>	<b>In và lưu Sổ đăng ký văn bản đi của năm trước đánh giá</b>	<b>2</b>				Số lượng Sổ đăng ký văn bản đi được in/ Tổng số lượng sổ văn bản đi của cơ quan: ... Số lượng Sổ không đúng quy định
-	Sổ đăng ký văn bản đi được in và đóng tập, lưu đầy đủ	2				



-	Không in, lưu sổ đăng ký văn bản đi	0				
<b>2.8</b>	<b>Lưu và lập hồ sơ công việc đối với văn bản đi</b>	<b>4</b>				
-	Văn bản đi được lưu đầy đủ tại văn thư đơn vị và tại bộ phận soạn thảo	2				
-	Văn bản đi chỉ lưu tại văn thư đơn vị, không lưu tại bộ phận soạn thảo hoặc ngược lại có lưu nhưng không đầy đủ	0				
-	Từ 50% - 100% tập lưu văn bản đi đã lập hồ sơ công việc theo đúng quy định	2				
-	Dưới 50% tập lưu văn bản đi đã lập hồ sơ công việc theo đúng quy định	0				
<b>3</b>	<b>Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật</b>	<b>3</b>				
<b>3.1</b>	<b>Phân công văn thư quản lý dấu, thiết bị lưu khóa bí mật</b>	<b>1</b>				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có phân công văn thư quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định (thể hiện tại quy chế văn thư của cơ quan hoặc văn bản phân công)	1				
-	Không phân công văn thư quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	0				
<b>3.2</b>	<b>Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật</b>	<b>1</b>				
-	Đóng dấu, ký số vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản đúng quy định; đúng hình thức chữ ký số cơ quan khi ký trên văn bản ban hành, ký phụ lục không cùng tập tin với văn bản, ký sao văn bản	1				
-	Vẫn có văn bản đóng dấu, ký số khi không có chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản hoặc không ký phụ lục không cùng tập tin với văn bản, ký sao văn bản	0.5				
-	Không đúng hình thức chữ ký số khi ký trên văn bản ban hành, ký phụ lục không cùng tập tin với văn bản, ký sao văn bản	0				

<b>3.3</b>	<b>Phương tiện bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật</b>	<b>1</b>				
-	Có tủ, có khóa	1				
-	Không có tủ hoặc có tủ nhưng không có khóa	0				
<b>4</b>	<b>Lập hồ sơ công việc</b>	<b>6</b>				
<b>4.1</b>	<b>Số người lập hồ sơ công việc</b>	<b>4</b>				Kiểm tra xác suất hồ sơ để tính tỷ lệ người lập và chất lượng
-	Từ 50% - 100% viên chức, người hoạt động không chuyên trách lập hồ sơ công việc	4				
-	Dưới 50% viên chức, người hoạt động không chuyên trách lập hồ sơ công việc	0				
<b>4.2</b>	<b>Chất lượng của hồ sơ công việc được lập</b>	<b>2</b>				
-	Từ 50% - 100% hồ sơ được kiểm tra đã đủ và đúng thông tin: tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, thời gian bắt đầu và kết thúc hồ sơ, thư mục (đối với hồ sơ điện tử) hoặc ghi đúng tên phòng trên bìa hồ sơ (đối với hồ sơ giấy)...	1				
-	Dưới 50% hồ sơ được kiểm tra đã đủ và đúng thông tin: tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, thời gian bắt đầu và kết thúc hồ sơ, thư mục (đối với hồ sơ điện tử) hoặc ghi đúng tên phòng trên bìa hồ sơ (đối với hồ sơ giấy)	0				
-	Từ 50% - 100% các hồ sơ được kiểm tra đã sắp xếp văn bản và đóng hồ sơ (đối với hồ sơ điện tử); đã đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ và lập mục lục văn bản đối với hồ sơ vĩnh viễn.	1				
-	Dưới 50% các hồ sơ được kiểm tra đã sắp xếp văn bản và đóng hồ sơ (đối với hồ sơ điện tử); đã đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ và lập mục lục văn bản đối với hồ sơ vĩnh viễn (đối với hồ sơ giấy)	0				

<b>III</b>	<b>CÔNG TÁC LƯU TRỮ</b>	<b>20</b>				
<b>1</b>	<b>Kho lưu trữ</b>	<b>7</b>				
<b>1.1</b>	<b>Kho bảo quản tài liệu</b>	<b>3</b>				
-	Có kho lưu trữ, diện tích kho đủ để bảo quản tài liệu	3				
-	Có kho lưu trữ nhưng diện tích kho chưa đủ để bảo quản tài liệu	2				
-	Chưa có phòng kho lưu trữ	0				
<b>1.2</b>	<b>Nội quy phòng kho lưu trữ</b>	<b>3</b>				Có văn bản, tài liệu chứng minh đính kèm
-	Có nội quy kho lưu trữ cơ quan	3				
-	Chưa có nội quy kho lưu trữ cơ quan	0				
<b>1.3</b>	<b>Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ</b>	<b>1</b>				
-	Có các trang thiết bị tối thiểu để bảo quản tài liệu: Hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ, giá đựng tài liệu, quạt thông gió, thiết bị phòng cháy, chữa cháy	0.5				
-	Không có thiết bị bảo quản tài liệu	0				
-	Kho sạch sẽ, tài liệu được sắp xếp ngăn nắp, đúng quy định (số thứ tự của hộp liên tiếp, sắp xếp từ trái sang phải, từ trên xuống dưới, từ ngoài vào trong tính từ cửa kho)	0.5				
-	Kho còn bụi bẩn, lộn xộn, tài liệu không ngăn nắp	0				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ</b>	<b>13</b>				
-	Giao nộp, thu thập từ 50% - 100% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định	5				
-	Giao nộp, thu thập dưới 50% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định	0				
-	Có biên bản đúng mẫu quy định và đầy	2				

	đủ thông tin					
-	Không có biên bản	0				
-	Có mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu theo đúng quy định (lập riêng mục lục hồ sơ nộp lưu tài liệu bảo quản vĩnh viễn; lập riêng mục lục hồ sơ nộp lưu tài liệu bảo quản có thời hạn)	2				
-	Không có mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu	0				
-	Chỉnh lý, hệ thống hóa được từ 50% - 100% tài liệu lưu trữ thu thập trong năm	2				
-	Chỉnh lý, hệ thống hóa dưới 50% tài liệu lưu trữ thu thập trong năm	0				
-	Quản lý sổ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định: Có sổ nhập, sổ xuất tài liệu, sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu; thông tin trên từng sổ được cập nhật đúng, đủ	2				
-	Chưa thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: Không có 1 trong 3 loại sổ (sổ nhập, sổ xuất tài liệu, sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu) hoặc có sổ nhưng không cập nhật thông tin trong sổ	0				
<b>Tổng điểm</b>		<b>100</b>				