Phụ lục II

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

(Kèm theo Quyết định số 26/2024/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

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)		
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		