

QUY ĐỊNH

Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

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

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên 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, cụ thể:

- 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.
- 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 giấy bằng phương pháp thủ công; dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
- Dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ, bao gồm: Dịch vụ sử dụng tài liệu tại phòng Đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan, tổ chức Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng ngân sách nhà nước, lựa chọn đơn vị sự nghiệp công để cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công theo cơ chế giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là cơ quan đặt hàng).
- Đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức thực hiện cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Lưu trữ (sau đây gọi tắt là đơn vị cung ứng dịch vụ).
- Các cơ quan, tổ chức khác thuộc tỉnh Hưng Yên không sử dụng ngân sách nhà nước khuyến khích áp dụng quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Lưu trữ quy định tại Quy định này.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Nội dung, tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ

Nội dung, tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Lưu trữ theo Phụ lục kèm theo Quy định này, gồm:

1. Phụ lục I: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy.
2. Phụ lục II: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.
3. Phụ lục III: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ vệ sinh kho bảo quản quản liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy.
4. Phụ lục IV: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bồi nền tài liệu lưu trữ.
5. Phụ lục V: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu từ tài liệu lưu trữ.
6. Phụ lục VI: Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng Đọc.

Điều 4. Đánh giá nghiệm thu chất lượng sản phẩm dịch vụ, thanh toán dịch vụ

1. Việc đánh giá nghiệm thu chất lượng sản phẩm các dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Lưu trữ căn cứ trên các tiêu chí tại các Phụ lục kèm theo Quy định này và sử dụng phương thức đánh giá “Đạt”, “Không đạt”.

2. Kinh phí thanh toán, quyết toán sản phẩm dịch vụ cho đơn vị cung ứng dịch vụ được căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng của dịch vụ được quy định tại Điều 4 Quy định này như sau:

- a) Khi chất lượng dịch vụ được đánh giá là “Đạt”, được quyết toán kinh phí.
- b) Khi chất lượng dịch vụ được đánh giá là “Không đạt”, không được thanh toán kinh phí.

Điều 5. Kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng sản phẩm dịch vụ

1. Việc kiểm tra, giám sát chất lượng sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Lưu trữ được thực hiện theo các tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, phương pháp đánh giá và yêu cầu đáp ứng theo các tiêu chí, tiêu chuẩn quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Khi phát hiện có sự sai sót trong quá trình cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công, các cơ quan được giao quản lý thực hiện nhiệm vụ yêu cầu bên cung ứng dịch vụ khắc phục, xử lý các sai sót, các vấn đề phát sinh trong quá trình cung ứng dịch vụ nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ sự nghiệp công.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện tổng hợp, thẩm định nội dung, nghiệm thu khối lượng sản phẩm đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu.

2. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu triển khai thực hiện đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu đạt hiệu quả, bảo đảm đúng khối lượng, chất lượng, định mức, thời gian thực hiện.

3. Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu ban hành, điều chỉnh đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ khi có sự thay đổi về cơ chế, chính sách tiền lương; về định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá, đơn giá dịch vụ sự nghiệp công; thay đổi về số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công đặt hàng....

4. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, theo dõi và giám sát, đánh giá chất lượng việc thực hiện nhiệm vụ đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

Điều 7. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, điều chỉnh đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra việc đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ tỉnh Hưng Yên theo thẩm quyền.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện thẩm định kinh phí thực hiện đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Lưu trữ từ nguồn kinh phí được giao trên địa bàn tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan đặt hàng

1. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát đơn vị cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thực hiện dịch vụ đạt hiệu quả, bảo đảm đúng khối lượng, chất lượng, định mức và thời gian thực hiện.

2. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu chất lượng sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công theo tiêu chí, tiêu chuẩn được quy định tại Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Căn cứ biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và tài liệu khác có liên quan, cơ quan thực hiện đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu thanh toán kinh phí cho đơn vị cung ứng dịch vụ và quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

4. 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 sự nghiệp công khắc phục, xử lý kịp thời, bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị cung ứng dịch vụ

1. Tổ chức thực hiện cung ứng dịch vụ bảo đảm đúng quy trình và chất lượng theo tiêu chí, tiêu chuẩn được quy định tại Quy định này, các quy định pháp luật có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm lập quyết toán kinh phí cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo đúng quy định của pháp luật./.