

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

Số: ~~1076~~/SNV-CCVTLT

V/v ban hành bản hướng dẫn
chính lý tài liệu giấy

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Bình, ngày ~~19~~ tháng ~~10~~ năm 2011

Kính gửi:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu số 1;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Căn cứ Điều 10 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia; Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 3 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính;

Thực hiện Chỉ thị số 16/2009/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2009 của UBND tỉnh Quảng Bình về tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Bình; Quyết định số 1417/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh,

Để công tác chính lý tài liệu tại lưu trữ lịch sử và lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức trong phạm vi toàn tỉnh được thực hiện một cách khoa học và thống nhất, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu. Sở Nội vụ ban hành kèm theo Công văn này bản hướng dẫn chính lý tài liệu giấy.

Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu số 1 và UBND các huyện, thành phố căn cứ bản hướng dẫn này để triển khai cho đơn vị mình thực hiện.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi và kiểm tra việc thực hiện nội dung của bản hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ bằng văn bản hoặc điện thoại số 052.3821146 để cùng phối hợp giải quyết. / *huh*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục VT<NN; (b/c)
- UBND tỉnh; (b/c)
- LD Sở NV;
- Lưu: VT, CCVTLT.



Nguyễn Văn Sơn

HƯỚNG DẪN CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY

(Ban hành theo Công văn số 1076/SNV-CCVTLT ngày 19 tháng 10 năm 2011 của Sở Nội vụ)

I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Hướng dẫn này được áp dụng để chỉnh lý các phòng hoặc khối tài liệu giấy được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị vũ trang nhân dân tại lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, cấp huyện và lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức.

2. Mục đích, yêu cầu chỉnh lý

a) Mục đích

Hướng dẫn trình tự các bước chỉnh lý tài liệu giấy tại các lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan nhằm tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu.

Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu.

b) Yêu cầu

Tuỳ theo điều kiện cụ thể của từng cơ quan, tổ chức (kinh phí, thời gian, nhân lực, trình độ cán bộ, cơ sở vật chất) và tình hình khối tài liệu đưa ra chỉnh lý (mức độ phân loại, lập hồ sơ) mà thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh hoặc một số công đoạn của quy trình chỉnh lý (chỉnh lý sơ bộ).

Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với lưu trữ lịch sử;
- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;
- Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, khai thác sử dụng;
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

3. Nguyên tắc chỉnh lý

- Không phân tán phòng lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phòng phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt.

- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

4. Giải thích từ ngữ:

- Chỉnh lý tài liệu: tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác định giá trị; hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Kế hoạch chỉnh lý: bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc chỉnh lý.

- Đơn vị hình thành phong: Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân, gia đình, dòng họ hình thành nên phong tài liệu.

- Lịch sử đơn vị hình thành phong: bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong hoặc khối tài liệu.

- Lịch sử phong: bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phong tài liệu.

- Hồ sơ: tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

- Lập hồ sơ: việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ: bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ; được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hóa hồ sơ toàn phòng được thống nhất.

- Phương án phân loại tài liệu: bản dự kiến phân chia tài liệu thành các nhóm và trật tự sắp xếp các nhóm tài liệu của phòng.

- Phiếu tin: biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản.

- Mục lục hồ sơ: Công cụ tra cứu chủ yếu trong các lưu trữ, dùng để thống kê, giới thiệu nội dung hồ sơ, đơn vị bảo quản của phong, sưu tập lưu trữ theo phương án hệ thống hoá.

Thư

II. CÁC BƯỚC CHÍNH LÝ

Chính lý tài liệu giấy được thực hiện theo trình tự sau:

1. Chuẩn bị chính lý (gồm 4 bước):

Bước 1: Giao, nhận tài liệu

Bước 2: Vận chuyển tài liệu từ nơi bảo quản về địa điểm chính lý

Bước 3: Vệ sinh sơ bộ tài liệu

Bước 4: Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý

2. Thực hiện chính lý (gồm 16 bước):

Bước 5: Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại

Bước 6: Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, kết hợp với xác định giá trị tài liệu hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ.

Bước 7: Biên mục phiếu tin

Bước 8: Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin

Bước 9: Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại

Bước 10: Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin

Bước 11: Biên mục hồ sơ

Bước 12: Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ

Bước 13: Đánh số chính thức cho hồ sơ vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ

Bước 14: Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ

Bước 15: Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)

Bước 16: Viết và dán nhãn hộp (cặp)

Bước 17: Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu

Bước 18: Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin

Bước 19: Lập mục lục hồ sơ

Bước 20: Xử lý tài liệu loại

3. Kết thúc chính lý (gồm 3 bước):

Bước 21: Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá

Bước 22: Giao, nhận tài liệu sau chính lý

Bước 23: Tổng kết chính lý

III. NỘI DUNG CÁC BƯỚC CHÍNH LÝ

Thư

1. Chuẩn bị chỉnh lý

Bước 1: Giao nhận tài liệu

- Đối với những lưu trữ lịch sử và lưu trữ hiện hành có bộ phận quản lý kho riêng và bộ phận chỉnh lý tài liệu riêng thì khi xuất tài liệu ra khỏi kho để chỉnh lý phải tiến hành giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá; riêng đối với các phòng hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ, phải ghi rõ số lượng cặp, hộp và số lượng hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản.

- Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản theo mẫu đính kèm (phụ lục 1).

Bước 2: Vận chuyển tài liệu từ nơi bảo quản về địa điểm chỉnh lý

Khi vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao, gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

Bước 3: Vệ sinh sơ bộ tài liệu

Để hạn chế tác hại do bụi bẩn từ tài liệu gây ra đối với người thực hiện, trước khi chỉnh lý cần tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng các loại chổi lông thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu, sau đó đến từng tập tài liệu.

Bước 4: Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

a) Khảo sát tài liệu:

- Mục đích: nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, làm cơ sở cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; lập kế hoạch và tiến hành sưu tầm, thu thập những tài liệu chủ yếu còn thiếu để bổ sung cho phòng và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

- Yêu cầu khảo sát tài liệu là cần phải xác định rõ những vấn đề sau:

+ Tên phòng; giới hạn thời gian: thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;

+ Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: số mét giá; số cặp, gói tài liệu và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ);

+ Thành phần tài liệu: tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì; ngoài ra, trong phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý còn có những loại tài liệu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm, ...);

+ Nội dung của tài liệu: tài liệu của những đơn vị hay thuộc về những mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phòng được phản ánh trong tài liệu;

+ Tình trạng của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý: *thực*

- Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu
- Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị,...
- Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu.

+ Tình trạng công cụ thống kê, tra cứu.

- Trình tự tiến hành:

Bước 1: Nghiên cứu biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp từ đơn vị, cá nhân vào lưu trữ để nắm được thông tin ban đầu về tài liệu.

Bước 2: Trực tiếp xem xét khối tài liệu. Nếu có nhiều người cùng tham gia thì phân công mỗi người khảo sát một phần.

Bước 3: Tập hợp thông tin và viết báo cáo kết quả khảo sát theo đề cương biên soạn đính kèm (phụ lục 2).

b) Biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

- Lập kế hoạch chỉnh lý

Khi chỉnh lý các phong hoặc khối tài liệu lớn với nhiều người tham gia thực hiện, cần phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý chi tiết, cụ thể (đề cương biên soạn đính kèm - phụ lục 3).

Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý phải được người có thẩm quyền phê duyệt hoặc người có trách nhiệm thông qua và có thể bổ sung, hoàn thiện trong quá trình thực hiện cho phù hợp với thực tế.

- Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong (Phụ lục 4)

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ khi tổ chức chỉnh lý lần đầu; những lần chỉnh lý sau chỉ cần bổ sung thông tin về sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về khối tài liệu đưa ra chỉnh lý nhằm mục đích:

+ Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chỉnh lý phù hợp;

+ Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chỉnh lý như: hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương án phân loại tài liệu;

+ Giúp cho những người tham gia thực hiện chỉnh lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Khi biên soạn các văn bản này, cần tham khảo tư liệu liên quan về đơn vị và về phong tài liệu sau:

+ Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về việc thành lập, chia tách, sáp nhập...; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

đơn vị hình thành phòng và các đơn vị cấu thành;

+ Các văn bản quy định về quan hệ, lễ lối làm việc và chế độ công tác văn thư của đơn vị hình thành phòng;

+ Các biên bản giao nhận tài liệu; mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; sổ sách thống kê tài liệu và sổ đăng ký văn bản đi, đến;

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

+ Các tư liệu khác có liên quan.

- Ngoài ra có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

- Biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

- Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phải được biên soạn chi tiết, cụ thể đối với các phòng tài liệu được chỉnh lý lần đầu; những lần sau chỉ cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;

- Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu bao gồm 2 phần chính: phần bản kê (dự kiến) các nhóm tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phòng và phần hướng dẫn cụ thể được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất (dề cương biên soạn đính kèm - phụ lục 5).

- Căn cứ để biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gồm:

+ Các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu;

+ Các quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu;

+ Các bảng thời hạn bảo quản tài liệu như bảng thời hạn bảo quản văn kiện mẫu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành hoặc của cơ quan (nếu có);

+ Các bản hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp;

+ Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị hình thành phòng (nếu có);

+ Bản lịch sử đơn vị hình thành phòng và lịch sử phòng và hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ;

+ Ngoài ra, cần tham khảo ý kiến của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đặc biệt là những người làm chuyên môn.

- Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Nội dung bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ: Bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ bao gồm 2 phần chính là hướng dẫn phân loại tài liệu và hướng dẫn lập hồ sơ (phụ lục 6).

Phần 1: Hướng dẫn phân loại tài liệu

Nội dung của phần này bao gồm phương án phân loại tài liệu và những hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân chia tài liệu của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ hay đưa tài liệu vào các nhóm thích hợp.

- Việc lựa chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu đối với phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý được tiến hành trên cơ sở vận dụng các nguyên tắc, phương pháp phân loại tài liệu phong lưu trữ vào tình hình thực tế của phòng hoặc khối tài liệu, qua việc nghiên cứu bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; đồng thời căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng sau này. Tùy thuộc từng phòng hoặc khối tài liệu cụ thể, có thể lựa chọn một trong những phương án phân loại tài liệu sau:

+ Phương án “cơ cấu tổ chức - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận tương đối rõ ràng, ổn định;

+ Phương án “thời gian - cơ cấu tổ chức”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi;

+ Phương án “mặt hoạt động - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi nhưng có chức năng, nhiệm vụ tương đối ổn định;

+ Phương án “thời gian - mặt hoạt động”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ hay thay đổi, không rõ ràng hoặc đối với tài liệu của các đơn vị hình thành phong hoạt động theo nhiệm kỳ;

+ Phương án “vấn đề - thời gian” và “thời gian - vấn đề”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong nhỏ, có ít tài liệu; đối với tài liệu phong lưu trữ cá nhân và các sưu tập tài liệu lưu trữ.

- Theo phương án phân loại đã lựa chọn, các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ có thể như sau:

+ Theo phương án “cơ cấu tổ chức - thời gian”: các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phong; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức;

+ Theo phương án “thời gian - cơ cấu tổ chức”: năm; các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phong; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức;

+ Theo phương án “mặt hoạt động - thời gian”: mặt hoạt động; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn trong phạm vi một mặt hoạt động;

+ Theo phương án “thời gian - mặt hoạt động”: năm; mặt hoạt động; các lĩnh

vực hoặc nội dung hoạt động lớn trong phạm vi một mặt hoạt động.

Phần 2: hướng dẫn lập hồ sơ

Nội dung phần hướng dẫn lập hồ sơ bao gồm:

- Hướng dẫn chi tiết về phương pháp tập hợp các văn bản, tài liệu theo đặc trưng chủ yếu như vấn đề, tên gọi của văn bản, tác giả, cơ quan giao dịch, thời gian v.v... thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ.

- Hướng dẫn chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra).

- Hướng dẫn viết tiêu đề hồ sơ:

Tiêu đề hồ sơ bao gồm các yếu tố thông tin cơ bản, phản ánh khái quát nội dung của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nhưng cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp. Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường gồm: tên loại văn bản, tác giả, nội dung, địa điểm, thời gian. Trật tự các yếu tố trên có thể thay đổi tùy theo từng loại hồ sơ. Dưới đây là một số dạng tiêu đề hồ sơ tiêu biểu:

- + Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, ví dụ:

- * Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm 1999 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- * Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch nhà nước năm 2000 của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- + Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề, ví dụ:

- * Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Sở Nội vụ về công tác tuyển dụng công chức năm 2009.

- + Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan, ví dụ:

- * Tập lưu công văn quý I năm 2001 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình.

- + Hồ sơ Hội nghị (Hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo, ví dụ:

- * Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác năm 2009 của Sở Nội vụ ngày 20/1/2010.

- * Hồ sơ Hội thảo bảo tồn và quản lý nguồn tài nguyên thiên nhiên khu vực Phong nha - Kẻ Bàng do Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng và Dự án bảo tồn và quản lý nguồn tài nguyên thiên nhiên tổ chức tại thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình ngày 24/11/2008. *thanh*

+ Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc văn bản về quá trình giải quyết công việc còn lưu lại khá đầy đủ.

* Hồ sơ về việc nâng lương năm 1999

+ Hồ sơ tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự, ví dụ:

* Hồ sơ của Nguyễn Văn A.

- Hướng dẫn sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ:

Tùy theo từng loại hồ sơ mà biên soạn hướng dẫn cụ thể về việc sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế. Sau đây là một số cách sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ:

+ Theo số thứ tự và ngày tháng văn bản: đối với những hồ sơ được lập theo đặc trưng chủ yếu là tên loại văn bản;

+ Theo thời gian diễn biến của hội nghị, hội thảo; theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc: đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo; hồ sơ việc;

+ Theo tầm quan trọng của tác giả hoặc theo vần ABC... tên gọi tác giả, tên địa danh: đối với những hồ sơ bao gồm các văn bản của nhiều tác giả; của các tác giả của một cơ quan chủ quản hay các tác giả là những cơ quan cùng cấp nhưng thuộc nhiều địa phương khác nhau, ví dụ:

* Tập tài liệu của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân chỉ đạo bầu cử HDND các cấp năm 2011. Trong hồ sơ này, văn bản được sắp xếp theo tầm quan trọng của tác giả văn bản.

* Báo cáo công tác tuyển sinh các cấp năm học 2005 - 2006 của Phòng Giáo dục các huyện, thành phố thuộc tỉnh Quảng Bình. Trong hồ sơ này, các báo cáo được sắp xếp theo vần ABC... tên Phòng Giáo dục các huyện, thành phố: Phòng Giáo dục huyện Bố Trạch, Phòng Giáo dục thành phố Đồng Hới, Phòng Giáo dục huyện Lệ Thủy, Phòng Giáo dục huyện Minh Hóa...

2. Thực hiện chỉnh lý

Bước 5: Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân chia tài liệu thành các nhóm theo trình tự sau:

Bước 1: Phân chia tài liệu ra thành các nhóm lớn;

Bước 2: Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành các nhóm vừa;

Bước 3: Phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ.

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phong khác thì phải để

riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

Bước 6: Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, kết hợp với xác định giá trị tài liệu hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ

a) Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa được lập hồ sơ

- Tập hợp tài liệu theo đặc trưng chủ yếu thành hồ sơ;
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
- Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ, loại bỏ tài liệu trùng thừa;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ (theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Xác định tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị;

Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, cần phân chia thành các đơn vị bảo quản một cách hợp lý.

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu.

Kiểm tra việc lập hồ sơ theo những nội dung công việc quy định tại điểm a và tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu.

Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện cần được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm (nếu có) theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ) lên một tấm thẻ tạm hoặc một phiếu tin.

Bước 7: Biên mục phiếu tin

Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hóa có thể tiến hành một cách độc lập đối với các phong tài liệu đã được chỉnh lý.

Các thông tin cơ bản về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phong lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; ngôn ngữ; bút tích; số tờ; thời hạn bảo quản; chế độ sử dụng; tình trạng vật lý và ghi chú.

Ngoài ra, tùy theo yêu cầu của mỗi cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ, có thể bổ sung các thông tin như ngôn ngữ; bút tích; tình trạng vật lý v.v... (chi tiết xem mẫu Phiếu tin tại phụ lục 7 và hướng dẫn biên mục phiếu tin tại phụ lục 8 đính kèm).

Bước 8: Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin

Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là

trường) của phiếu tin. Phiếu tin được dùng để nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hóa. Ngoài ra phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hóa hồ sơ của phòng, vì vậy sau khi biên mục phiếu tin cần kiểm tra chính xác, nếu phát hiện sai sót phải thực hiện chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin.

Bước 9: Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại

Thực hiện sắp xếp các phiếu tin hoặc thẻ tạm trong phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các nhóm lớn trong phòng theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Bước 10: Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin

Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phòng theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Khi hệ thống hóa hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ), bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

Bước 11: Biên mục hồ sơ

Việc biên mục hồ sơ gồm những nội dung sau:

a) Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số tờ vào trường số 10 (số lượng tờ) của phiếu tin.

Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy dập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ được đánh bằng chữ số Ả-rập vào góc phải phiếu trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái La-tinh theo thứ tự abc ở sau, ví dụ: có 2 tờ bị bỏ sót không đánh số sau tờ số 15 thì các tờ đó được đánh số trùng là 15a và 15b.

Số lượng tờ tài liệu có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản nào phải được bổ sung vào thẻ tạm hoặc phiếu tin của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản đó.

b) Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn

Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào tờ mục lục văn bản được in riêng hoặc phần mục lục văn bản được in sẵn trong bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn ngành, (Chi tiết xem mẫu tại phụ lục 9 đính kèm).

c) Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc

- Viết bìa hồ sơ 

Căn cứ phiếu tin hoặc thẻ tạm, ghi các thông tin: tên phòng, tên đơn vị tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; số phòng, số mục lục, số hồ sơ (riêng hồ sơ tạm thời được viết bằng bút chì) theo tiêu chuẩn ngành. Mẫu bìa hồ sơ (phụ lục 9).

Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý:

- Tên phòng là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phòng. Đối với những đơn vị hình thành phòng có sự thay đổi về tên gọi nhưng về cơ bản, có chức năng, nhiệm vụ không thay đổi (tức là chưa đủ điều kiện để lập phòng mới) thì lấy tên phòng là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phòng;

- Chữ viết trên bìa phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả; chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt;

- Mục để viết bìa hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu.

- Viết chứng từ kết thúc đối với tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản (nếu được in riêng) và đặc điểm của tài liệu (nếu có) trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng từ kết thúc được in riêng hoặc phần chứng từ kết thúc được in sẵn trong bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn ngành (phụ lục 9).

Bước 12: Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ

Sau khi biên mục hồ sơ cần kiểm tra kỹ các nội dung đã thực hiện: đánh số tờ, viết mục lục văn bản, viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc, nếu có sai sót kịp thời chỉnh sửa và bổ sung.

Bước 13: Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 (số lưu trữ) của phiếu tin và lên bìa hồ sơ

- Đánh số chính thức bằng chữ số Ả-rập cho toàn bộ hồ sơ của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên thẻ tạm hoặc phiếu tin và lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phòng;

- + Đối với những phòng hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết;

- + Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của chính phòng hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

Bước 14: Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ

- a) Vệ sinh tài liệu;

- b) Tháo bỏ ghim kẹp;

- c) Làm phẳng tài liệu;

Viết

d) Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Tài liệu trong hồ sơ, đơn vị bảo quản được sắp xếp theo đặc trưng đã được vận dụng trong khi lập hồ sơ. Mỗi hồ sơ chỉ nên dày 2 – 3cm, nếu khối lượng nhiều thì nên chia thành nhiều đơn vị bảo quản.

Tài liệu là bản vẽ, có khổ rộng sắp xếp theo các phương pháp: đặt nằm, cuộn tròn. Đối với những bản vẽ giấy mỏng có thể cuộn tròn, còn đối với những tài liệu khổ rộng giấy cứng thì phải để nằm trong ngăn kéo.

Bước 15: Đưa hồ sơ vào hộp hoặc cặp

Để thuận lợi cho việc phân loại, thống kê, kiểm tra và tổ chức sử dụng tài liệu, các hồ sơ được để trong hộp hoặc cặp đựng tài liệu.

Cặp đựng tài liệu có chiều dài 340 ± 2 mm, chiều rộng 260 ± 2 mm, dày 100 ± 2 mm. Vật liệu làm cặp là bìa các-tông cứng loại tốt, bề dày 1,5 – 2mm.

Hộp đựng tài liệu được sử dụng phổ biến hiện nay là loại hộp có nắp bằng bìa các-tông cứng với kích thước chiều dài 360mm, chiều rộng 260mm, bề dày 120mm. Hộp có thể chứa được 0,1m giá tài liệu.

Bước 16: Viết và dán nhãn hộp hoặc cặp

- Khi viết nhãn hộp hoặc cặp, phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc. Nhãn được in sẵn theo mẫu đính kèm (Phụ lục 10), có thể in trực tiếp lên gáy hộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với gáy của hộp hoặc cặp được dùng để đựng tài liệu.

Bước 17: Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu

Nội dung thông tin có trong phiếu tin được đưa vào cơ sở dữ liệu là căn cứ để lập mục lục hồ sơ (mục lục hồ sơ là một trong những công cụ tra cứu tài liệu chủ yếu trong các kho lưu trữ).

Bước 18: Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin

Sau khi nhập các thông tin có trong phiếu tin vào cơ sở dữ liệu cần kiểm tra để bổ sung, chỉnh sửa tránh trường hợp nhập thiếu, nhập sai.

Bước 19: Lập mục lục hồ sơ

Việc lập mục lục hồ sơ bao gồm những nội dung sau:

a) Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phòng và lịch sử phòng; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.

b) Lập các bản tra cứu bổ trợ như bảng chỉ dẫn vấn đề; bảng chỉ dẫn tên người; bảng chỉ dẫn tên địa danh; bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.

c) Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ) *Ush*

Căn cứ các nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phòng; hoặc nhập thông tin từ phiếu tin vào máy và in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phòng (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).

d) Đóng quyển mục lục (03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

Mẫu trình bày mục lục hồ sơ thực hiện theo tiêu chuẩn ngành (phụ lục 11).

Bước 20: Xử lý tài liệu loại

a) Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại.

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được tập thành các nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị theo mẫu (phụ lục 12). Khi thống kê tài liệu loại cần lưu ý:

+ Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý được đánh số liên tục từ 01 đến hết trong phạm vi toàn phòng;

+ Trong mỗi bó, gói, các tập tài liệu được đánh số riêng, từ 01 đến hết.

b) Viết thuyết minh tài liệu loại.

c) Tổ chức tiêu hủy tài liệu loại (thực hiện theo quy trình xử lý tài liệu loại)

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức kiểm tra, cấp có thẩm quyền thẩm định;

- Đối với tài liệu hết giá trị về mọi phương diện, phải lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy và tổ chức tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật. Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu gồm:

+ Danh mục tài liệu loại kèm theo bản thuyết minh tài liệu loại;

+ Biên bản Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức;

+ Văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền.

d) Bổ sung tài liệu giữ lại theo kết quả thực hiện quy trình xử lý tài liệu loại (nếu có).

Qua kiểm tra và thẩm tra, những tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được lập thành hồ sơ và sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc bổ sung vào các hồ sơ tương ứng của phòng;

3. Kết thúc chỉnh lý

Bước 21: Vận chuyển tài liệu vào phòng kho lưu trữ và xếp lên giá

Hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý hoàn chỉnh, đưa vào hộp hoặc cặp, dán nhãn hộp sẽ được vận chuyển vào phòng kho lưu trữ và xếp lên giá, nguyên tắc sắp xếp tài liệu lên giá là phải dễ tìm thấy, dễ lấy, tùy theo từng loại tài liệu, nhưng việc

xếp lên từng khoang, từng giá phải thống nhất theo quy định xếp từ trái qua phải, từ trên xuống dưới. Trường hợp tài liệu sắp xếp trong hộp, cặp, gói có đánh số thứ tự thì trật tự đó cũng để theo hàng từ trái sang phải.

Việc sắp xếp giá trong kho phải thuận tiện cho phương tiện vận chuyển và đi lại, đồng thời phải bảo đảm cho kho được thông thoáng, tiết kiệm diện tích, thuận lợi cho công tác làm vệ sinh, sắp xếp và thống kê, kiểm tra tài liệu.

Giá để tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu bền vững, tiết kiệm được diện tích bảo quản và vật liệu. Nên dùng giá kim loại để tránh được sự tác động của côn trùng ẩm mốc. Giá thiết kế hai mặt (giá đôi), tháo lắp được để tùy theo diện tích mà có thể lắp ráp 2, 3, 4 khung. Giá cao 2m, dài 1m, rộng 0,4m. Giá có năm khoang bằng kim loại, có thể chứa được 5m giá tài liệu (theo tiêu chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành).

Bước 22: Giao nhận tài liệu sau chỉnh lý

- Bàn giao tài liệu:

- + Tài liệu giữ lại bảo quản được bàn giao theo mục lục hồ sơ;
- + Tài liệu loại ra để tiêu hủy được bàn giao theo danh mục tài liệu loại;
- + Tài liệu chuyển phòng khác hoặc để bổ sung cho phòng.

- Lập biên bản giao nhận tài liệu theo mẫu đính kèm (phụ lục 1).

Bước 23: Tổng kết chỉnh lý

a) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

- Những kết quả đạt được

- + Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý;
- + Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:

* Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời (hoặc bảo quản có thời hạn);

* Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá;

* Số lượng tài liệu chuyển phòng khác hoặc để bổ sung cho phòng;

+ Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

- Nhận xét, đánh giá

+ Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch;

+ Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý;

+ Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

b) Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong

Hồ sơ phong để bàn giao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Các văn bản hướng dẫn chính lý và kế hoạch chính lý;
- Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có);
- Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chính lý kèm theo bản thuyết minh;
- Báo cáo kết quả đợt chính lý.

c) Tổ chức họp rút kinh nghiệm

Nhằm nâng cao kỹ năng quản lý cũng như nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ và tích lũy kinh nghiệm cho đội ngũ cán bộ, viên chức, nhân viên làm công tác chính lý./. *✓*



Phụ lục 1: Biên bản giao nhận tài liệu

TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC
(Cơ quan, tổ chức quản lý
tài liệu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

- Căn cứ Công văn số /SNV-CCVTLT ngày tháng năm 2011 của
Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu giấy.

- Căn cứ.....⁽¹⁾

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:.....⁽²⁾....., đại diện là

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:.....

- Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/chức danh:.....

BÊN NHẬN:.....⁽³⁾....., đại diện là

- Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/chức danh:.....

- Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/chức danh:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu.....⁽⁴⁾

Với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu:.....

2. Thời gian của tài liệu:.....

3. Thành phần và số lượng tài liệu:

a) Tài liệu hành chính:

- Tổng số hợp (cấp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....

thư

- Quy ra mét giá:.....mét

b) Tài liệu khác (nếu có):.....

.....

4. Công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo⁽⁵⁾:

.....

Biên bản này được lập thành hai bản; mỗi bên giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức⁽⁶⁾

(Chức vụ, chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Căn cứ kế hoạch công tác hoặc hợp đồng chỉnh lý tài liệu v.v...

^{2,3} Ghi tên của lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu, chẳng hạn như Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh....., Lưu trữ Sở/Ban....., Lưu trữ Công ty..... v.v... và tên của cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị (nếu có) thực hiện chỉnh lý tài liệu.

⁴ Mục đích này ghi rõ lý do giao nhận: để chỉnh lý hoặc sau khi chỉnh lý

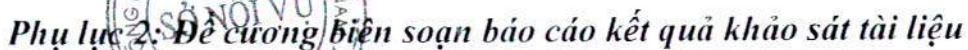
⁵ Liệt kê các công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (nếu có) như:

- Mục lục tài liệu nộp lưu

- Các công cụ tra tìm khác như bộ thẻ, cơ sở dữ liệu tra tìm tự động...

- Các tài liệu liên quan khác như bản lịch sử đơn vị hình thành phòng và lịch sử phòng; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu v.v...

⁶ Xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu (trong những trường hợp lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu không có con dấu riêng). 



1. Tên phong tài liệu:.....

2. Giới hạn thời gian của tài liệu:

3. Khối lượng tài liệu:

a) Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá:..... mét.

b) Tài liệu khác (nếu có).

4. Thành phần và nội dung của tài liệu:

a) Thành phần tài liệu: ngoài tài liệu hành chính, trong phòng hoặc khối tài liệu còn có những loại tài liệu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...).

b) Nội dung tài liệu: tài liệu của những đơn vị tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu gì.

5. Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý:

a) Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu

b) Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị v.v...

c) Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu.

6. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có).

... .., ngày tháng năm 20....

Người khảo sát

(ký tên) *Minh*



Phụ lục 3: Đề cương biên soạn kế hoạch chỉnh lý tài liệu

KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Phòng.....

Giai đoạn.....

1. Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý

- Tổ chức khoa học tài liệu phòng..... phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu của phòng.
- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

2. Nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời hạn
1	Giao nhận tài liệu			
2	Khảo sát tài liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát			
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu			
4				

Các nội dung, các bước công việc và thời gian thực hiện cần được xác định cụ thể và phân công trách nhiệm thực hiện rõ ràng.

3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện và văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý:

- a) Chuẩn bị địa điểm chỉnh lý: phòng làm việc, bàn ghế và phương tiện khác
- b) Văn phòng phẩm (giấy, bút bi, bút chì mềm, bút đánh số hộp, mực, bút viết bìa và viết nhãn hộp, bìa hồ sơ, hộp đựng tài liệu, dao, kéo, thước kẻ...)

4. Kinh phí chỉnh lý:

Tổng số:

Trong đó:

- Thuê lao động thực hiện chỉnh lý:
- Mua phương tiện, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý:
- Chi khác:

Phê duyệt

(Chức vụ, chữ ký, họ tên của người
có thẩm quyền, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

Người lập kế hoạch

(Ký, họ tên) *Thanh*



Phụ lục 4: Đề cương biên soạn Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong

LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHONG VÀ LỊCH SỬ PHONG

.....
Giai đoạn:.....

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHONG

1. Bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức – đơn vị hình thành phong; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, tổ chức);

2. Những thay đổi, bổ sung (nếu có) về; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc;

3. Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phong đã ngừng hoạt động);

4. Quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư (nếu tóm tắt lề lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ công tác văn thư) của cơ quan, tổ chức và những thay đổi quan trọng (nếu có).

II. LỊCH SỬ PHONG

1. Giới hạn thời gian của tài liệu

2. Khối lượng tài liệu

a) Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):.....
- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....
- Quy ra mét gia:.....mét.

b) Tài liệu khác (nếu có)

3. Thành phần và nội dung của tài liệu:

a) Thành phần tài liệu:

- Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì
- Tài liệu khác (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh, ghi âm...) (nếu có)

b) Nội dung của tài liệu, nêu cụ thể:

- Tài liệu của những đơn vị tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào
- Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động của đơn vị hình thành phong được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý

Chỉnh

a) Tình hình thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có)

b) Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu

c) Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị v.v...

d) Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu

5. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có)

6. Nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu

Phê duyệt

(Chức vụ, chữ ký, họ tên của người
có thẩm quyền, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

Người biên soạn

(Ký, họ tên) 



Phụ lục 5: Hướng dẫn biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Phòng:.....

Giai đoạn:.....

Căn cứ.....(nêu các căn cứ được vận dụng để biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phong.....)

Việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý phong.....được thực hiện theo hướng dẫn dưới đây:

A. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn, lâu dài: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, lâu dài.

B. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản tạm thời: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản tạm thời.

C. Nhóm tài liệu loại ra khỏi phong: liệt kê cụ thể những loại tài liệu loại ra khỏi phong, gồm:

I. Tài liệu hết giá trị

II. Tài liệu trùng thừa

III. Tài liệu bị bao hàm

IV. Tài liệu không thuộc phong

Ngoài ra, trong văn bản này, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc xác định giá trị tài liệu và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện được thống nhất.

Phê duyệt

(Chức vụ, chữ ký, họ tên của người
có thẩm quyền, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

Người biên soạn

(Ký, họ tên) *Vinh*



Phụ lục 6: **Đề cương biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ**

HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ

Phòng:.....

Giai đoạn:.....

I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Phương án phân loại tài liệu:

- Căn cứ lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;
- Căn cứ tình hình thực tế tài liệu của phong;
- Căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu,

Tài liệu phong.....được phân loại theo phương án....., cụ thể như sau:

I. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 1

1.1. Tên nhóm vừa 1

1.1.1. Tên nhóm nhỏ 1

1.1.2. Tên nhóm nhỏ 2

1.1.3. Tên nhóm nhỏ 3

1.2. Tên nhóm vừa 2

.....

II. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 2

2.1. Tên nhóm vừa 1

2.1.1. Tên nhóm nhỏ 1

2.1.2. Tên nhóm nhỏ 2

2.1.3. Tên nhóm nhỏ 3

2.2. Tên nhóm vừa 2

.....

III. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 3

3.1. Tên nhóm vừa 1

.....

3.2. Tên nhóm vừa 2

.....

IV.

.....

VH

2. Hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân loại tài liệu

Trong phần này, căn cứ tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, cần trình bày hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc phân chia tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ để những người tham gia phân loại tài liệu thực hiện thống nhất.

II. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ

Trình bày các hướng dẫn chi tiết về:

1. Phương pháp tập hợp văn bản, tài liệu thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ;
2. Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ);
3. Việc viết tiêu đề hồ sơ;
4. Việc sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ;
5. Việc biên mục hồ sơ.

Phê duyệt

(Chức vụ, chữ ký, họ tên của người
có thẩm quyền, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

Người biên soạn

(Ký, họ tên) 



(Trình bày trên hai mặt của tờ giấy khổ A5: 148 x 210)

Mặt trước

PHIẾU TIN

1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ:.....
2. Tên (hoặc mã) phong:.....
3. Số lưu trữ: a. Mục lục số:.....
b. Hộp số:.....
c. Hồ sơ số:.....
4. Ký hiệu thông tin:.....
5. Tiêu đề hồ sơ:.....
6. Chú giải:.....

Shubh

Mặt sau

.....
.....
.....
.....
.....
7. Thời gian của tài liệu:.....
a. Bắt đầu:..... b. Kết thúc:.....
8. Ngôn ngữ:.....
9. Bút tích:.....
.....
10. Số lượng tờ:.....
11. Thời hạn bảo quản:.....
12. Chế độ sử dụng:.....
13. Tình trạng vật lý:.....
.....
14. Ghi chú:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Handwritten signature



Phụ lục 8: Hướng dẫn biên mục phiếu tin

HƯỚNG DẪN BIÊN MỤC PHIẾU TIN

1. Hướng dẫn chung

- Mỗi hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được biên mục lên một phiếu tin
- Khi biên mục, cần hạn chế tới mức tối đa sự trùng lặp thông tin trên một phiếu tin.
- Không viết tắt những từ chưa được quy định trong bảng chữ viết tắt.
- Việc viết hoa trên phiếu tin được thực hiện theo quy định về viết hoa tại Phụ lục VI “Viết hoa trong văn bản hành chính” được ban hành theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

2. Hướng dẫn cụ thể

a) Tên (hoặc mã) kho lưu trữ

- Tên kho lưu trữ là tên cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ
Ví dụ: Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Ủy ban nhân dân huyện Lệ Thủy.
- Trường hợp tên kho lưu trữ được mã hoá thì chỉ cần ghi mã kho lưu trữ.

b) Tên (hoặc số) phong lưu trữ

Tên phong lưu trữ là tên gọi chính thức của cơ quan, tổ chức – đơn vị hình thành phong. Nếu trong quá trình hoạt động, tên cơ quan, tổ chức có thay đổi thì ghi tên gọi cuối cùng, các tên gọi khác viết trong ngoặc đơn ().

Ví dụ: Sở Nội vụ (Ban Tổ chức chính quyền), Chi cục Văn thư – Lưu trữ (Trung tâm Lưu trữ tỉnh)

- Nếu các phong trong kho đã được đánh số thì chỉ cần ghi số phong.

Ví dụ: Phong Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình bảo quản tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ có số phong là 01 thì chỉ cần ghi số 01.

c) Số lưu trữ

- Mục lục số: Ghi số thứ-tứ của mục lục trong phong
- Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp theo mục lục hồ sơ
- Hồ sơ số: Ghi số thứ tự của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo mục lục hồ sơ

d) Ký hiệu thông tin

Ghi ký hiệu theo khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu thời kỳ sau năm 1945 hoặc theo khung phân loại P. Bu-đê đối với tài liệu thời kỳ Pháp thuộc (Việc đánh ký hiệu thông tin theo khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu thời kỳ sau năm 1945 được thực hiện theo hướng dẫn riêng của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước).

d) Tiêu đề hồ sơ

Ghi tiêu đề hồ sơ theo mục lục hồ sơ đối với các phong đã được chỉnh lý. Trường hợp việc biên mục phiếu tin được kết hợp trong quá trình chỉnh lý thì ghi như tiêu đề hồ sơ được lập.

e) Chú giải

Chú giải nhằm làm sáng tỏ nội dung, tên loại, độ gốc của văn bản; tên người vệt mang tin và thời gian địa điểm xảy ra sự việc mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh, hoặc phản ánh chưa đầy đủ. Tùy theo từng hồ sơ mà có chú giải thích hợp.

- Chú giải về nội dung:

+ Không chú giải đối với các hồ sơ có tiêu đề là “chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác định kỳ”.

+ Chỉ chú giải hồ sơ việc mà tiêu đề hồ sơ phản ánh còn chung chung hoặc quá khái quát nhằm làm rõ thêm nội dung vấn đề mà tài liệu có trong hồ sơ phản ánh, ví dụ:

Đối với hồ sơ có tiêu đề: Báo cáo của UBND tỉnh Quảng Bình về tình hình trật tự trị an ở Phường Đồng Mỹ, thành phố Đồng Hới năm 2010”, chú giải là: sự việc xảy ra ở Tam Toà.

- Chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả của văn bản:

+ Về độ gốc của văn bản: độ gốc ở đây được hiểu là tài liệu trong hồ sơ là bản gốc, bản chính, bản thảo hay bản sao của văn bản. Chỉ chú giải đối với các loại văn bản như văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quan trọng khác có trong hồ sơ không phải bản gốc, bản chính.

+ Về tên loại văn bản: Nếu trong hồ sơ có nhiều loại văn bản mà tiêu đề chưa phản ánh hết thì cần chú giải nhưng không liệt kê toàn bộ mà chỉ chú giải những loại văn bản có nội dung quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý.

+ Về tác giả văn bản: chỉ chú giải về tác giả của những văn bản liên quan hoặc có giá trị đặc biệt, tức là các cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức làm ra văn bản.

Các chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả văn bản được viết liền nhau.

Ví dụ: đối với “Hồ sơ về đàm phán cho vay dài hạn, trao đổi hàng hoá và thanh toán từ năm 1976 đến năm 1981 giữa Việt Nam và CHDC Đức” thì chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả văn bản như sau:

Bản sao Thư của Thủ tướng Phạm Văn Đồng.

- Chú giải về tên người:

+ Nếu tài liệu trong hồ sơ đề cập đến các cá nhân quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý thì cần chú giải.

Ví dụ:

+ Nếu cá nhân có nhiều bút danh, bí danh... thì sau các bút danh, bí danh cần viết tên chính thức thường dùng của cá nhân đó được đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: anh Ba (Hồ Chí Minh), Trần Lực (Hồ Chí minh)... 

+ Đối với những cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo hoặc có học hàm, học vị thì chức vụ hoặc học hàm, học vị được ghi trước họ và tên cá nhân.

Ví dụ: Chủ tịch Hồ Chí Minh, Phó Thủ tướng Lê Thanh Nghị, Giáo sư Tôn Thất Tùng...

- Chú giải về thời gian sự kiện:

Thời gian sự kiện là thời gian mà sự kiện xảy ra. cần ghi đầy đủ ngày, tháng, năm và cách nhau bằng dấu chấm. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước. Trường hợp sự kiện kéo dài nhiều ngày hoặc nhiều tháng, năm thì giữa ngày, tháng, năm bắt đầu và ngày, tháng, năm kết thúc cách nhau bằng dấu gạch ngang (-)

Ví dụ: 01.12.1999 – 12.01.2000

- Chú giải về địa điểm sự kiện:

+ Địa điểm sự kiện là nơi sự kiện xảy ra. Chú giải theo thứ tự tên gọi của xã (phường, thị trấn) - huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) - tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

+ Nếu địa điểm sự kiện ngày nay đã mang tên mới thì tên đó cần được chú giải sau tên cũ và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Thăng Long ngày xưa nay đổi tên là Hà Nội thì cần chú giải như sau: Thăng Long (Hà Nội).

- Chú giải về vật mang tin:

Chú giải đối với tất cả những tài liệu ghi trên vật mang tin khác có trong hồ sơ, trừ tài liệu bằng giấy thông thường.

Ví dụ: trong hồ sơ có ảnh thì chú giải ghi là: ảnh chụp ai hoặc sự kiện gì đang diễn ra ở đâu, khi nào và ảnh đó đang bảo quản ở đâu.

g) Thời gian của tài liệu

- Bắt đầu: ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ

- Kết thúc: ghi thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ.

Trường hợp thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trùng nhau thì ghi ở mục “bắt đầu”. Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm; giữa ngày, tháng, năm cách nhau bằng dấu chấm; đối với những ngày dưới 10 và các tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước.

Ví dụ: Trong “Hồ sơ phê duyệt dự án khả thi công trình “Trụ sở UBND tỉnh Quảng Bình” của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình năm 2000” có tài liệu sớm nhất là ngày 27.9.2000 và muộn nhất là ngày 27.12.2000 thì ghi: a) Bắt đầu: 27.9.2000; b) Kết thúc: 27.12.2000.

h) Ngôn ngữ

Chỉ chú giải những hồ sơ có tài liệu là ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính của khối tài liệu đưa ra chính lý. *Minh*

- Đối với hồ sơ có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì ghi rõ (những) ngôn ngữ của tài liệu trong hồ sơ.

Ví dụ: Anh, pháp

- Đối với những hồ sơ có cả tài liệu tiếng Việt là ngôn ngữ khác thì ghi tiếng Việt trước, sau đó là các ngôn ngữ khác.

Ví dụ: Việt, Anh; Việt, Anh, Nga...

i) Bút tích

Bút tích là chữ ký, ghi chú, ý kiến nhận xét, ý kiến chỉ đạo giải quyết hay những sửa chữa, bổ sung...trên văn bản của các nhà lãnh đạo, nhân vật lịch sử, tiêu biểu. Đối với tài liệu hành chính tiếng Việt thời kỳ sau 1945, chỉ chú giải bằng cách ghi rõ họ tên (không ghi chức vụ) của những người giữ các chức vụ như tổng bí thư và các chức vụ tương đương của Đảng cộng sản Việt Nam và các tổ chức tiền thân của Đảng; Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng và các chức vụ tương đương có bút tích trong hồ sơ.

Ví dụ: Đỗ Mười, Tôn Đức Thắng, Võ Văn Kiệt...

Trường hợp trong tài liệu ghi bí danh thì sau bí danh ghi họ và tên của người đó.

Ví dụ: Tô (Phạm Văn Đồng), Thận (Trương Chinh), Đề Thám (Hoàng Hoa Thám)...

k) Số tờ

Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ

l) Thời hạn bảo quản

Ghi thời hạn bảo quản được xác định đối với hồ sơ như: vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời hoặc bằng số năm cụ thể.

m) Chế độ sử dụng

Chỉ áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tức là tuy trong các trường hợp sau:

- Ghi A: nếu tài liệu chứa đựng những tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước

- Ghi B: nếu tài liệu chứa đựng những tin thuộc phạm vi bí mật đời tư của công dân hoặc bí mật khác theo quy định của pháp luật

- Ghi C: nếu tài liệu là bản gốc, bản chính của tài liệu đặc biệt quý, hiếm

- Ghi D: nếu tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

n) Tình trạng vật lý

Mô tả tóm tắt về tình trạng vật lý của tài liệu có trong hồ sơ nếu tài liệu bị hư hỏng như nấm mốc, ố vàng, chữ mờ, rách, thủng, dính bết v.v...

o) Ghi chú

Ghi những thông tin cần thiết khác

như



Phụ lục 9: Mẫu bì hồ sơ và kích thước bì hồ sơ (*)

1. Kích thước và yêu cầu chất lượng:

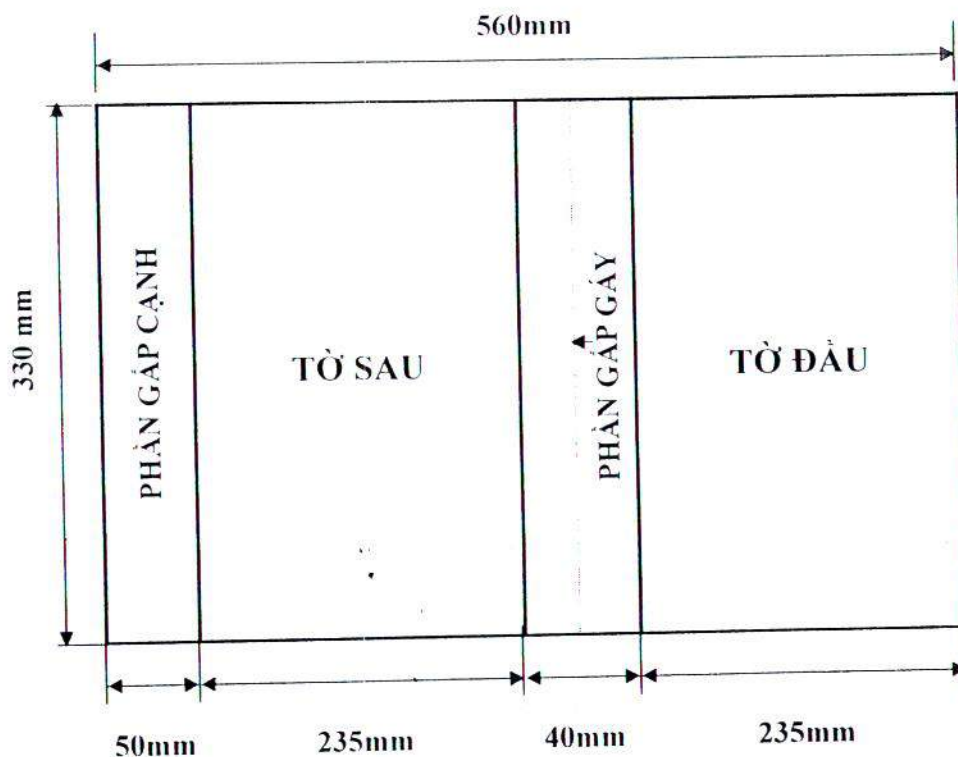
a) Kích thước:

Bìa hồ sơ có kích thước 330mm x 560mm, sai số cho phép + 2mm và được gấp làm 4 phần như sau:

- Tờ đầu: 235mm x 330mm;
- Phần gấp gáy: 40mm x 330mm;
- Tờ sau: 235mm x 330mm;
- Phần gấp cạnh: 50mm x 330mm. (xem hình 1)

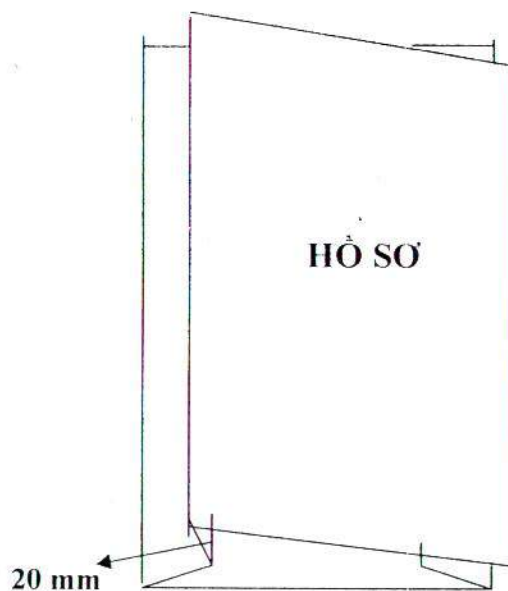
Các phần trên được phân chia thành 3 đường kẻ đậm 0.5mm: đường thứ nhất cách đều mép phải của tờ bì 235mm, đường thứ hai cách đều mép phải của tờ bì 275mm, đường thứ 3 cách đều mép trái của tờ bì 50mm; giữa hai đường thứ nhất và thứ hai có đường kẻ nhỏ, đứt quãng dùng để gấp giữa gáy (xem hình 1)

HÌNH 1



b) Yêu cầu chất lượng:

Bìa hồ sơ được làm bằng loại giấy bì màu sáng, cứng, dai, nhẵn mực, độ pH trung tính (pH = 7), có định lượng từ 120 gr/m² đến 135 gr/m². *✓ Anh*



2. Trình bày:

a) Trang mặt trước (tờ đầu):

Trang đầu được trình bày trong khung hình chữ nhật cách đều mép trên và dưới 30mm, mép phải và mép trái (đường kẻ thứ nhất ở mục kích thước) 20mm. Khung được viền đôi, đường viền ngoài 1mm, đường viền trong 0.3 mm (xem hình 2).

Cách đường viền trên 20mm, bên trái 10mm, kẻ hai đường chấm song song dài 100mm, đường dưới cách đường trên 10mm (dùng để viết tên cơ quan, đơn vị sản sinh ra hồ sơ).

Dòng chữ “Ký hiệu thông tin:” được trình bày dưới dòng kẻ thứ hai 20mm, cách đường viền trong bên trái 10mm, dài 100mm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ở góc phải trên cùng vẽ một khung hình chữ nhật (dùng để viết tên của lưu trữ lịch sử sau khi hồ sơ được nộp lưu) có kích thước 70mm x 50mm, cách đường viền trong bên trên 20mm, bên phải 10mm.

Dòng chữ “Số:VT” được trình bày dưới khung hình chữ nhật 15mm, cách đường viền trong bên trái 10mm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ “Hồ Sơ” được trình bày cân giữa, cách đường viền trong bên trên 100mm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 72, kiểu chữ đứng, đậm.

Dưới chữ “Hồ Sơ” 15mm là 4 dòng kẻ chấm dài 130mm, cân giữa, các dòng cách nhau 10mm.

Dưới dòng kẻ chấm cuối cùng 10mm là dòng chữ “Từ ngàyđến ngày”, dài 100mm, cân giữa, Phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

Cách dòng trên 10mm là dòng chữ “Gồm.....tờ” dài 35mm, cân giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. *thư*

HÌNH 2

30mm

.....

.....

Ký hiệu thông tin:

Số:VT

HỒ SƠ

.....

.....

.....

.....

Từ ngày:đến ngày:

Gồm:tờ

Phông số: THỜI HẠN BẢO QUẢN

Mục lục số:

Hồ sơ số:

30mm

20mm

20mm

30mm

3

Cách đường viền trong bên dưới 20mm, cách đường viền trong bên trái 10mm là 3 dòng chữ “Phông số:”; “Mục lục số:” Và “Hồ sơ số:” dài 50mm, cách nhau 10mm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm.

Cách đường viền trong bên phải 15mm và ngang hàng với dòng chữ “Phông số:” Là dòng chữ “THỜI HẠN BẢO QUẢN”, Phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng và ở ngay phía dưới 10mm là một dòng kẻ chấm có độ dài bằng độ dài của dòng chữ “THỜI HẠN BẢO QUẢN”.

b) Trang mặt sau:

Dòng chữ: “MỤC LỤC VĂN BẢN” được trình bày cách mép bìa trên 20mm, cân giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 1, kiểu chữ đậm.

Dưới dòng chữ “MỤC LỤC VĂN BẢN” 10mm là bảng thống kê văn bản cách mép phải và trái 10mm, mép dưới 15mm, gồm 7 cột với kích thước mỗi cột như sau:

STT	Tên cột	Độ rộng
1	Số thứ tự	10mm
2	Số, ký hiệu văn bản	30mm
3	Ngày tháng văn bản	30mm
4	Tác giả văn bản	40mm
5	Trích yếu nội dung văn bản	75mm
6	Tờ số	10mm
7	Ghi chú	20mm

Tên các cột: Phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10mm (xem hình 3).

C) Trang 3:

Dùng để trình bày phần tiếp theo bảng thống kê văn bản và phần chứng từ kết thúc.

Mẫu bảng thống kê văn bản như ở trang mặt sau của tờ đầu nhưng không có dòng chữ “MỤC LỤC VĂN BẢN” (xem hình 4).

Dưới bảng thống kê văn bản là phần chứng từ kết thúc. Dòng chữ “CHỨNG TỪ KẾT THÚC” cách bảng thống kê văn bản 15mm, cân giữa, Phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. Dưới dòng chữ “CHỨNG TỪ KẾT THÚC” 10mm là các dòng chữ:

Đơn vị bảo quản này gồm có:tờ

(Viết bằng chữ:)

Mục lục văn bản có:tờ

Đặc điểm trạng thái của tài liệu trong hồ sơ:

Người lập hồ sơ

HÌNH 3
MỤC LỤC VĂN BẢN

Số TT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
10mm	30mm	30mm	40mm	75 mm	10mm	20mm

5

HÌNH 4

[illegible]

CHÚNG TỰ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có:tờ

(Viết bằng chữ:tờ)

Mục lục văn bản có:tờ

Đặc điểm trạng thái của tài liệu bên trong hồ sơ:

[illegible]

....., ngàytháng.....năm.....

Người lập hồ sơ

(*) Mẫu Bia hồ sơ theo tiêu chuẩn ngành TCN 01: 2002 “Bia hồ sơ” được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Chand



Phụ lục 10: Mẫu nhãn hộp

MẪU NHÃN HỘP

1. Hình dạng
 - Hình chữ nhật
2. Kích thước
 - Dài: 120mm
 - Rộng: 90mm
3. Các thông tin trên nhãn và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)
 - Trường hợp dùng cặp đựng tài liệu thì thay “HỘP SỐ” bằng “CẶP SỐ”

TÊN KHO LƯU TRỮ TÊN PHÒNG HỘP SỐ Từ hồ sơ số: Đến hồ sơ số:
--

Chức



Phụ lục 1/1: Hướng dẫn (Mục lục hồ sơ thực hiện theo tiêu chuẩn ngành TCN-04-1997 được ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/3/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước; riêng đối với lưu trữ hiện hành thì bổ sung thêm cột "Thời hạn bảo quản" sau cột "số lượng tờ").

1. Tiêu chuẩn

Mục lục hồ sơ có kích thước A4 (210mm x 297mm) được đóng bằng giấy trắng đánh máy một mặt, bìa cứng, gáy bọc vải tốt. Bìa và giấy bên trong được liên kết bằng loại hồ dán có khả năng chống nấm mốc. Độ dày một quyển mục lục hồ sơ không quá 30mm (tương đương 300 tờ giấy).

2. Phân trình bày mẫu (Mục lục hồ sơ)

Thành phần "Mục lục hồ sơ" gồm có:

- 1) Tờ bìa
- 2) Tờ nhan đề
- 3) Tờ mục lục
- 4) Lời nói đầu
- 5) Bảng chữ viết tắt
- 6) Bảng kê các hồ sơ
- 7) Bảng chỉ dẫn
- 8) Phần kết thúc

a) Tờ bìa

Mẫu trình bày các yếu tố thông tin trên tờ bìa được quy định:

- Tên cơ quan hay tổ chức lưu trữ: (Nếu dùng cho lưu trữ các cơ quan thì đề tên cơ quan, UBND tỉnh, huyện); Tên cơ quan được in bằng kiểu chữ in đậm, thân cao 5cm cách mép trên của tờ bìa 25mm và cách đều hai mép trái, phải.

- Tên "Mục lục hồ sơ" được in đậm thành một dòng thân cao 9mm cách mép trên của tờ bìa 125mm và cách đều hai mép trái, phải.

- Chữ "Phòng" cách "Mục lục hồ sơ" 20mm và 2 dòng kẻ sẵn ở chính giữa tờ bìa để ghi tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phòng.

- "Từ năm...đến năm..." in thành một dòng cách hai dòng tên phòng 10mm. Ghi thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của các hồ sơ có trong "Mục lục hồ sơ". Cả hai mục "Phòng" và "Từ năm...đến năm..." in bằng chữ in thường.

b) Tờ nhan đề

Handwritten signature/initials

Nội dung thông tin trên tờ nhan đề được trình bày trong khung viền 2 nét đậm rộng 1mm cách mép phải 20mm, cách mép trái 25mm, mép trên và mép dưới 20mm.

Tờ nhan đề gồm các yếu tố:

- 1) Tên cơ quan hay tổ chức lưu trữ
- 2) "Mục lục hồ sơ"
- 3) Tên phòng lưu trữ
- 4) Từ hồ sơ số....đến hồ sơ số....
- 5) Phòng số...
- 6) Mục lục số (Quyển số)
- 7) Số trang
- 8) Thời hạn bảo quản

- "Tên cơ quan hay tổ chức lưu trữ" được in đậm thân cao 5mm thành một dòng cách mép bìa trên 35mm và cách đều hai mép trái, phải của tờ giấy.

- "Mục lục hồ sơ" được in thành một dòng, thân đứng cao 7mm cách mép trên 100mm và cách đều hai mép trái, phải của tờ giấy.

- "Tên phòng lưu trữ": Viết đầy đủ tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong bằng chữ viết thường, rõ ràng, bằng mực khó phai trên 3 dòng kẻ sẵn ở chính giữa tờ giấy, mỗi dòng cách nhau 10mm. (Nếu đơn vị hình thành phong đổi tên, đổi cấp trực thuộc thì những lần đổi đó được viết ở phía dưới tên gọi chính thức bằng chữ in thường theo trình tự trước sau với thời gian tồn tại của từng tên gọi và để vào trong ngoặc đơn). Ví dụ:

Tên phòng: Công ty TNHH ITV Việt Trung Quảng Bình

(Nông trường Quốc doanh Việt Trung: 1961-1998

Công ty Cao su Việt Trung: 1998-2009

Công ty TNHH ITV Việt Trung Quảng Bình: 2010 đến nay)

- "Từ hồ sơ số...đến hồ sơ số..." Ghi số đầu tiên và số hồ sơ cuối cùng của quyển "Mục lục"

- "Phòng số" Viết số thứ tự của phòng được cố định theo danh sách phòng trong kho lưu trữ

- "Mục lục số" hoặc "Quyển số". Viết số thứ tự của từng quyển "Mục lục hồ sơ" trong phòng.

- "Số trang": Ghi số lượng trang của quyển "Mục lục hồ sơ" 

Các mục "Phông số", "Mục lục số" hoặc "Quyển số", "Số trang" được ghi ở góc dưới tờ giấy, cách đường viền ngang dưới 15mm và cách nhau 10mm.

- "Thời hạn bảo quản" Ghi ở góc dưới bên phải, cách đường viền ngang dưới 25mm. Thời hạn bảo quản của "Mục lục hồ sơ" thường là vĩnh viễn.

Tên các mục được in bằng chữ in thường.

c) Tờ mục lục: là bảng liệt kê các phần, chương, mục trong nội dung "Mục lục hồ sơ" tương ứng với các phần, chương, mục, là số thứ tự trang đã được đánh số thứ tự để tra tìm thuận tiện.

d) Lời nói đầu: Nội dung "Lời nói đầu" gồm có các yếu tố thông tin như sau:

- "Lịch sử đơn vị hình thành phông" : Nêu tóm tắt về:

+ Điều kiện lịch sử và nguyên nhân ra đời;

+ Ngày, tháng, năm thành lập, thay đổi và giải thể của đơn vị hình thành phông;

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị hình thành phông;

+ Vị trí của đơn vị hình thành phông trong hệ thống tổ chức Nhà nước. Mối quan hệ với các cơ quan cấp trên, cấp dưới và cùng cấp;

+ Phạm vi hoạt động của đơn vị hình thành phông;

+ Các đơn vị, tổ chức với sự thay đổi theo từng thời kỳ (nếu có).

- "Lịch sử phông": Nêu tóm tắt về:

+ Khối lượng tài liệu của toàn phông tính theo mét giá (nếu chưa chỉnh lý) và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (nếu đã chỉnh lý);

+ Thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong phông;

+ Số lần nhập, số lượng nhập và thời gian nhập;

+ Tình trạng tài liệu (mức độ thiếu, đủ; tình trạng vật lý, sự biến động...);

+ Thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu trong phông.

- Đặc điểm chính trong quá trình biên mục và hệ thống hoá hồ sơ.

- Cách sử dụng "Mục lục hồ sơ".

Chú ý: Tùy theo từng loại phông và yêu cầu khai thác mà trình bày sơ lược, chi tiết.

đ) Bảng chữ viết tắt

Bảng chữ viết tắt dùng để giải thích các khái niệm được viết tắt đã dùng trong mục lục; các khái niệm viết tắt được sắp xếp theo vần ABC và quy định trình bày như sau:

Chữ viết tắt ghi bên trái trang giấy, chữ viết đầy đủ ghi bên phải trang giấy. 

Ví dụ:

UBTVQH Ủy ban thường vụ Quốc Hội

HĐND Hội đồng nhân dân

e) Bảng kê các hồ sơ

Tên gọi và kích thước các cột mục của "Bảng kê các hồ sơ" được trình bày theo như hình 3:

Khoảng cách để đóng quyển 20mm

Cột 1. Hộp, cặp số: 15mm

Cột 2. Hồ sơ số: 20mm

Cột 3. Tiêu đề hồ sơ: 110mm

Cột 4. Ngày tháng bắt đầu và kết thúc: 20mm

Cột 5. Số tờ: 10mm

Cột 6. Ghi chú: 15mm

Cách ghi một số cột mục:

Cột 2 - "Số thứ tự hồ sơ": Là chữ số Ả Rập được đánh cố định cho mỗi hồ sơ sau khi sắp xếp trật tự các hồ sơ trong phòng theo phương án phân loại.

Số thứ tự của hồ sơ kết hợp với số phòng và số mục tạo thành địa chỉ tra tìm của hồ sơ đó.

Chú ý:

- * Mỗi hồ sơ chỉ được ghi một số thứ tự.

- * Nếu hồ sơ đó có nhiều tập thì mỗi tập được đánh một số thứ tự riêng.

Cột 3 - "Tiêu đề hồ sơ": Tiêu đề hồ sơ ghi trong mục lục đúng như tiêu đề ghi trên bìa hồ sơ. Tương ứng với mỗi tiêu đề là số thứ tự của hồ sơ đó.

Trường hợp nhiều hồ sơ có cùng một tiêu đề thì chỉ viết một lần cho hồ sơ đầu, sau đó viết chữ "nt" và chỉ ghi những điểm khác nhau như: Tập 1..., Tập...

Chú ý:

- * Trong cột tiêu đề hồ sơ còn ghi tên nhóm hồ sơ.

- * Tên nhóm hồ sơ là tên đơn vị tổ chức, mặt hoạt động hay thời gian được chọn làm phương án hệ thống hoá tài liệu của phòng.

Cột 5- "Số tờ": Ghi tổng số lượng tờ bên trong hồ sơ sau khi tài liệu được hệ thống hoá và đánh số thứ tự.

Cột 6- "Ghi chú": Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức cũng như nội dung của hồ sơ; đặc điểm trong việc quản lý hồ sơ lưu trữ. *chú*

Ví dụ: Ghi về việc xuất hồ sơ để chụp microfilm, hồ sơ có bút tích của lãnh tụ.

Các cột mục của bảng kê các hồ sơ được phân bằng đường kẻ dọc trang giấy có độ rộng 0,5mm. Tên gọi các cột mục được in cân xứng trong các ô (có độ rộng như trên). Phần đầu các trang sau (sau trang đầu) phải kẻ một khung có độ rộng như quy định ở trang đầu và ghi số thứ tự các cột 1, 2, 3 đến 6.

g) Bảng chỉ dẫn

Bảng chỉ dẫn là bảng kê tên các sự vật, vấn đề, địa danh, tên người đã gặp trong tiêu đề hồ sơ kèm theo chú giải có tác dụng giúp cho việc tra tìm thông tin được định hướng nhanh chóng. Thông thường có các bảng chỉ dẫn sau:

-Bảng chỉ dẫn tên người.

-Bảng chỉ dẫn địa danh.

-Bảng chỉ dẫn sự kiện.

Cách trình bày bảng chỉ dẫn được quy định như sau:

Tên Số hồ sơ Trang số

(Người, địa danh, sự kiện)

.....

h) Phần kết thúc

Phần kết thúc "Mục lục hồ sơ" được trình bày trong khuôn khổ 165mm x 165mm, gồm các nội dung sau đây:

Mục lục hồ sơ có tờ (ghi bằng số và chữ)

Gồm hồ sơ (ghi bằng số và chữ)

Từ số đến số.....

trong đó có số dup

..... số bỏ sót. *Vinh*



Phụ lục 12: *Mẫu* danh mục tài liệu loại

DANH MỤC TÀI LIỆU LOẠI

Bó/gói số	Tập số	Tiêu đề tập tài liệu	Lý do loại	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Handwritten signature