BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Số: 283.../VTLTNN-NVTW

V/v ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính

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

Hà Nội, ngày 19... tháng 5 năm 2004

U.B.N.D. TỈNH BÌNH DƯƠNG
ĐẾN Số: 6215
Ngày: 25/7/04

Kính gửi: - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ được giao tại Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg ngày 01/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

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;

Để công tác chỉnh lý tài liệu hành chính tại lưu trữ lịch sử các cấp và lưu trữ hiện hành của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức) trong phạm vi toàn quốc được thực hiện một cách khoa học và thống nhất, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành kèm theo Công văn này bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

Để phổ biến rộng rãi bản Hướng dẫn này, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sao gửi tiếp cho các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để cùng phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ trưởng Bộ Nội vụ (b/c);
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Cơ quan TƯ các Đoàn thể;
- Cục Lưu trữ VP TW Đảng;
- Lãnh đạo Cục (4);
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Lưu VT, NVTW (5).

CỤC TRƯỞNG
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Dương Văn Khảm

Sao y bản chính

Bình Dương, ngày 27 tháng 5 năm 2004
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG

Võ Văn Cư

Nơi nhận:
CT - PCT
Sở Ban, Ngành
UBND thuộc Tỉnh
Lt VP. HC, LT, TH

HƯỚNG DẪN
CHỈNH LÝ TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH

(Ban hành theo Công văn số 83/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Hướng dẫn này được áp dụng để chỉnh lý các phông hoặc khối tài liệu hành chính tiếng Việt được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) tại lưu trữ lịch sử các cấp và lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức.

- Khi chỉnh lý tài liệu hành chính tiếng Pháp thuộc thời kỳ Pháp thuộc ở Việt Nam và Đông Dương, tài liệu khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản, tài liệu xuất xứ cá nhân, có thể vận dụng Hướng dẫn này nhưng cần được bổ sung cho phù hợp với đặc thù của mỗi loại hình tài liệu.

- Tài liệu phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh và tài liệu trên các vật mang tin khác không thuộc phạm vi áp dụng của Hướng dẫn này.

2. Khái niệm, mục đích, yêu cầu chỉnh lý

a) Khái niệm:

Chỉnh lý tài liệu là 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 phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

b) Mục đích:

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phông 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;

- Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

c) 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 huỷ 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, tra cứu sử dụng;

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.

3. Nguyên tắc chỉnh lý:

- Không phân tán phông lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phông 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 lôgíc và lịch sử của tài liệu.

II. CHUẨN BỊ CHỈNH LÝ

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 phông 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).

2. Vệ sinh sơ bộ và vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý

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.

Khi vệ sinh và 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.

3. Khảo sát tài liệu

a) Mục đích, yêu cầu

- Mục đích của việc khảo sát tài liệu là nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phông 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 phông và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

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

+ Tên phông; giới hạn thời gian: thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phông 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 phông 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 phông được phản ánh trong tài liệu;

+ Tình trạng của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

- Mức độ thiếu đủ của phông 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 phông hoặc khối tài liệu;

+ Tình trạng công cụ thống kê, tra cứu.

b) 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).

4. Thu thập, bổ sung tài liệu

Qua khảo sát tài liệu, nếu phát hiện thành phần tài liệu của phông còn thiếu, cần tiến hành thu thập, bổ sung trước khi thực hiện chỉnh lý. Phạm vi và thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung được xác định căn cứ các yếu tố sau:

- Mục đích, yêu cầu và phạm vi giới hạn tài liệu đưa ra chỉnh lý;

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phông, của các đơn vị, bộ phận và nhiệm vụ của các cá nhân liên quan;

- Sổ đăng ký văn bản đi, đến;

- Biên bản giao nhận tài liệu của các đơn vị, bộ phận và cá nhân (nếu có).

Nguồn bổ sung tài liệu từ: thủ trưởng cơ quan, đơn vị; các đơn vị, cá nhân được giao giải quyết công việc; những người đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác; cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức trực thuộc...

5. Biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và lập kế hoạch chỉnh lý

5.1. Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông

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

Lịch sử phông là bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phông tài liệu.

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông 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 phông 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 phông và về tình hình của phông 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 phông 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 phông và các đơn vị cấu thành;

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

+ 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.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông có thể biên soạn riêng hoặc gộp làm một, bao gồm 2 phần với những nội dung cụ thể theo Đề cương biên soạn đính kèm (Phụ lục 3).

5.2. Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phông 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 hoá hồ sơ toàn phông được thống nhất.

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

Nội dung bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ bao gồm 2 phần chính: hướng dẫn phân loại tài liệu và hướng dẫn lập hồ sơ (Đề cương biên soạn đính kèm - Phụ lục 4)

a) 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 phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh 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 phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý được tiến hành trên cơ sở vận dụng các nguyên tắc, phương pháp phân loại tài liệu phông lưu trữ vào tình hình thực tế của phông hoặc khối tài liệu, qua việc nghiên cứu bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông và báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; đồng thời, căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu sau này. Tuỳ thuộc từng phông 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 phông 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 phông 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 phông 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 phông 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 phông 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 phông nhỏ, có ít tài liệu; đối với tài liệu phông 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 phông; 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 phông; 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.

b) 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 phông 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 phông hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn 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 tuỳ 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 1970 của Bộ Vật tư.
- Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch nhà nước năm 1962 của Bộ Công nghiệp.

+ 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 Bộ Nội vụ về kiện toàn chính quyền các cấp sau sửa sai cải cách ruộng đất năm 1959.

+ Tập lưu (quyết định, chỉ thị, thông tư, 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 2002 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc.

+ 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 1980 của Cục Lưu trữ Nhà nước ngày 15/01/1981.
- Hồ sơ Hội thảo SARBICA "Xác định giá trị và loại huỷ tài liệu" do Cục Lưu trữ Nhà nước Việt Nam tổ chức tại Hà Nội từ 25-26/01/1995.

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

- Hồ sơ về vụ tai nạn nổ xe khách tại xã Đại Bái huyện Gia Bình tỉnh Bắc Ninh ngày 02/5/2003.
- Hồ sơ về việc nâng lương năm 1998.

+ 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:

Tuỳ 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 BCH TW Đảng, Quốc hội, Chính phủ chỉ đạo bầu cử Quốc hội năm 2002. Trong hồ sơ này, văn bản được sắp xếp theo tầm quan trọng của tác giả văn bản.

- Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch cung ứng vật tư kỹ thuật cho các tỉnh biên giới phía Bắc năm 1979 của các Tổng Công ty thuộc Bộ Vật tư. Trong hồ sơ này, văn bản được sắp xếp theo vần ABC... tên gọi các Tổng Công ty: Tổng công ty Hoá chất, Tổng Công ty Kim khí, Tổng Công ty Thiết bị phụ tùng, Tổng Công ty Xăng dầu.

- Báo cáo công tác tuyển sinh các cấp năm học 2001-2002 của Phòng Giáo dục các huyện, thị xã thuộc tỉnh Quảng Bình. Trong hồ sơ này, các báo cáo được sắp xếp theo vần ABC... tên Phòng Giáo dục các huyện, thị xã: Phòng Giáo dục huyện Bố Trạch, Phòng Giáo dục thị xã Đồng Hới, Phòng Giáo dục huyện Lệ Thuỷ, Phòng Giáo dục huyện Minh Hoá...

5.3. 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 phông 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 phông 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 (Đề 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 bản 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 phông (nếu có);

+ Bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông 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.

5.4. Lập kế hoạch chỉnh lý

Kế hoạch chỉnh lý là bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc chỉnh lý (Đề cương biên soạn đính kèm - Phụ lục 6).

Khi chỉnh lý các phông hoặc khối tài liệu lớn với nhiều người tham gia thực hiện, cần phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý chi tiết, cụ thể.

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.

III. THỰC HIỆN CHỈNH LÝ

1. Phân loại tài liệu

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 phông khác thì phải để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phông đó.

2. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

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

Trong phạm vi các nhóm nhỏ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

Trong quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ, cần kết hợp xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu hết giá trị. Đối với tài liệu hết giá trị, cũng phải viết tiêu đề tóm tắt để thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm thuộc hồ sơ nào phải được xếp ở cuối hồ sơ đó và chỉ được loại ra khỏi hồ sơ sau khi đã được kiểm tra.

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 phông tài liệu đã được lập hồ sơ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ của phông; chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ.

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 (Mẫu phiếu tin và hướng dẫn biên mục phiếu tin tham khảo Phụ lục 7 đính kèm).

3. Biên mục phiếu tin

Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sơ dữ liệu (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá có thể tiến hành một cách độc lập đối với các phông tài liệu đã được chỉnh lý. Tuy nhiên, đối với các phông tài liệu chưa được chỉnh lý, nội dung này nên được kết hợp trong quá trình chỉnh lý.

Phiếu tin hồ sơ hay phiếu mô tả hồ sơ là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. 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 hoá. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hoá hồ sơ của phông.

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) phông lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng.

Ngoài ra, tuỳ 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 Phụ lục 7 đính kèm).

4. Hệ thống hoá hồ sơ

Bước 1: 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 phông theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Bước 2: Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phông theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Khi hệ thống hoá 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.

5. Biên mục hồ sơ

Việc biên mục hồ sơ gồm những nội dung sau:

a) Đánh số tờ:

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 Ảrập vào góc phải phía 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:

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 TCN 01: 2002 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

c) Viết chứng từ kết thúc:

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 TCN 01: 2002 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Việc đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

d) Viết bìa hồ sơ:

Căn cứ phiếu tin hoặc thẻ tạm, ghi các thông tin: tên phông, tên đơn vị tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; số phông, số mục lục, số hồ sơ (riêng số hồ sơ tạm thời được viết bằng bút chì) và thời hạn bảo quản lên bìa hồ sơ được in sẵn theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01: 2002 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý:

- Tên phông là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phông. Đối với những đơn vị hình thành phông 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 phông mới) thì lấy tên phông là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phông;

- 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;

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

6. Vệ sinh tài liệu; tháo bỏ ghim, kẹp; làm phẳng tài liệu

- Dùng bàn chải thích hợp để quét chải làm sạch tài liệu;

- Dùng các dụng cụ như: dao lưỡi mỏng, móc chuyên dùng... để gỡ bỏ ghim, kẹp tài liệu;

- Làm phẳng tài liệu đối với những tờ tài liệu bị quăn, gấp, nhàu.

7. Thống kê, kiểm tra và làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

7.1. Thống kê tài liệu hết giá trị

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được tập hợp thành các nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị theo mẫu đính kèm (Phụ lục 8). 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 phông;

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

7.2. Kiểm tra, làm thủ tục tiêu huỷ 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.

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

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

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

+ Văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền.

8. Đánh số hồ sơ chính thức; vào bìa, hộp (cặp); viết và dán nhãn hộp (cặp)

- Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phông 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 phông:

+ Đối với những phông 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 phông hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

- Vào bìa hồ sơ và đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

- Viết và dán nhãn hộp (cặp): khi viết nhãn hộp (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 11), có thể in trực tiếp lên gáy gộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với gáy của hộp (cặp) được dùng để đựng tài liệu.

9. Xây dựng công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu

9.1. Lập mục lục hồ sơ

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

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

- Viết các bảng chỉ dẫn mục lục 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.

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

- Đóng quyển mục lục (ít nhất 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 TCN-04-1997 "Mục lục hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/8/1997 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".

9.2. Xây dựng CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu tự động hoá

Việc xây dựng (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá được thực hiện theo hướng dẫn riêng của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

IV. KẾT THÚC CHỈNH LÝ

1. Kiểm tra kết quả chỉnh lý

- Căn cứ để kiểm tra gồm:

+ Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý;

+ Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đã ban hành;

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

+ Hợp đồng chỉnh lý (nếu có);

+ Biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý;

+ Kế hoạch chỉnh lý.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra trên các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có) và danh mục tài liệu loại của phông hoặc khối tài liệu chỉnh lý;

+ Kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý.

- Lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu chỉnh lý (nếu cần).

2. Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá

- Bàn giao tài liệu:

+ Tài liệu giữ lại bảo quản được bàn giao theo mục lục hồ sơ;

+ Tài liệu loại ra để tiêu huỷ được bàn giao theo danh mục tài liệu loại;

+ Tài liệu chuyển phông khác hoặc để bổ sung cho phông.

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

- Vận chuyển tài liệu vào kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

3. Tổng kết chỉnh lý

3.1. Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý, trong đó trình bày tóm tắt về:

a) 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 huỷ: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá;

+ Số lượng tài liệu chuyển phông khác hoặc để bổ sung cho phông;

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

b) 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.

3.2. Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý

Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý;

- Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có);

- Danh mục tài liệu hết giá trị của phông hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh;

- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý./.

HƯỚNG DẪN BIÊN MỤC PHIẾU TIN TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH

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 tạm thời về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ được ban hành theo Quyết định số 09/1998/QĐ-VPCP ngày 22.12.1998 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Hướng dẫn cụ thể

2.1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ:

- Tên kho lưu trữ là tên của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ.

Ví dụ: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III; Phòng Lưu trữ Bộ Công nghiệp; Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tây.

- Trường hợp tên kho lưu trữ đã được mã hoá thì chỉ cần ghi mã kho lưu trữ.

2.2. Tên (hoặc số) phông lưu trữ:

- Tên phông lưu trữ là tên gọi chính thức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phông. 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: Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Uỷ ban Khoa học Nhà nước, Uỷ ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước);

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

Ví dụ: Phông Phủ Thủ tướng bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III có số phông là 02 thì trong phiếu tin chỉ cần ghi số 02.

2.3. Số lưu trữ:

a. Mục lục số: Ghi số thứ tự của mục lục trong phông.

b. Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp theo mục lục hồ sơ.

c. Hồ sơ số: Ghi số thứ tự của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo mục lục hồ sơ.

2.4. 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).

2.5. Tiêu đề hồ sơ:

Ghi tiêu đề hồ sơ theo mục lục hồ sơ đối với các phông 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.

2.6. Chú giải:

Chú giải nhằm làm sáng tỏ nội dung, tên loại, độ gốc của văn bản; tên người; vật 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. Tuỳ 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 giáo sư Hoàng Tuỵ về chuyến đi công tác một số nước năm 1985", cần chú giải như sau: đi Pháp, CHLB Đức, CHDC Đức, Bỉ, Mỹ để dự hội thảo "Toán học cho lý thuyết tối ưu" và giảng về "Quy hoạch Lipschitz" "Quy hoạch D.C, Quy hoạch toán học".

Đối với hồ sơ có tiêu đề: "Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào năm 1975 của Bộ Văn hoá", cần chú giải tên các nước: đoàn ra: CHDC Đức, Pháp, Liên Xô, Ba Lan, Mông Cổ, Nhật, Mỹ; đoàn vào: Tiệp Khắc, Thuỵ Điển, Pháp, Liên Xô.

Đối với hồ sơ có tiêu đề: "Công văn của HĐBT cho phép một số địa phương làm dịch vụ kiều hối và giao cho Tổng cục Hải quan trách nhiệm chính trong việc kiểm tra, kiểm soát hàng của Việt kiều gửi về năm 1985", thì cần chú giải như sau: cho phép TP. Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh dùng kiều hối mua thuốc chữa bệnh, mua tư liệu sản xuất và trả tiền bằng đồng Việt Nam cho gia đình ở trong nước.

Đối với hồ sơ có tiêu đề: "Công văn của HĐBT cho phép Bộ Nông nghiệp sử dụng ngoại tệ do UNDP/FAO trả theo Dự án 6CP/RAS /107/JPN năm 1985", cần chú giải làm rõ tên Dự án: Dự án 6CP/RAS/107/JPN là Dự án về "Khảo sát tình trạng đất làm giảm năng suất cây trồng".

Đối với hồ sơ có tiêu đề: "Báo cáo của UBND tỉnh Nghệ Tĩnh về tình hình trật tự trị an ở 2 xóm Tân Yên và Hội Phước xã Tường Sơn huyện Anh Sơn năm 1978, chú giải là: sự việc xảy ra ở khu vực Thiên chúa giáo.

- *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.

+ 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 quan trọng 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: đối với hồ sơ "Công văn của Bộ Nội vụ, Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp và Uỷ ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước v/v mang tài liệu khoa học ra nước ngoài năm 1976-1978", cần chú giải về tên người như sau:

Đề xuất cho ông Nguyễn Ngọc Châu mang tài liệu sang Liên Xô làm luận án phó tiến sỹ.

+ 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. 12.1970 - 12.01.1971.

- Chú giải về địa điểm sự kiện:

+ Địa điểm sự kiện là nơi sự kiện diễn 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.

2.7. Thời gian của tài liệu:

a) Bắt đầu: ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ;

b) 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 a. 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 "Trung tâm thông tin nông nghiệp" của Bộ Nông nghiệp do FAO tài trợ năm 1985" có tài liệu sớm nhất là ngày 10.4.1985 và muộn nhất là ngày 22.5.1985 thì ghi: a) Bắt đầu: 10.4.1985; b) Kết thúc: 22.5.1985

2.8. Ngôn ngữ:

Chỉ chú giải đối với những hồ sơ có tài liệu bằng các ngôn ngữ khác ngoài tiếng Việt.

- Đối với hồ sơ bao gồm toàn bộ tài liệu bằng (các) ngôn ngữ khác thi ghi rõ (những) ngôn ngữ của tài liệu trong hồ sơ đó, ví dụ: Anh, Pháp, Thái.

- Đối với những hồ sơ có cả tài liệu tiếng Việt và tài liệu bằng các ngôn ngữ khác thì ghi tiếng Việt trước, sau đó là (các) ngôn ngữ khác, ví dụ: Việt, Anh; Việt, Anh, Nga...

2.9. 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 nhân vật lịch sử, tiêu biểu. Đối với tài liệu hành chính tiếng Việt thời kỳ sau năm 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 của các tổ chức tiền thân của Đảng; Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Tổng thống, 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 tên của người đó.

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

2.10. Số tờ:

Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

2.11. 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.

2.12. Chế độ sử dụng:

Chỉ áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tức là thuộc 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.

2.13. 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 bị nấm mốc, ố vàng, chữ mờ, rách, thủng, dính bết v.v...

2.14. Ghi chú:

Ghi những thông tin cần thiết khác về tài liệu trong hồ sơ (nếu có)./.

Phụ lục 1: Biên bản giao nhận tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 200.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

- Căn cứ Công văn số /VTLTNN-NVTW ngày tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước v/v ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- 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 phông (hoặc khối) tài liệu: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Thành phần và số lượng tài liệu:

3.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp): .....

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

- Quy ra mét giá: ..... mét

3.2. 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	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Ký tên và ghi rõ họ tên)	*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

Xác nhận của cơ quan, tổ chức [6]

(chức vụ, chữ kí của người có thẩm quyền, họ tên, 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 Phòng Lưu trữ Bộ ..., Trung tâm 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 hay 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 phông và lịch sử phông; 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).

Phụ lục 2: Đề cương biên soạn báo cáo kết quả khảo sát tài liệu

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT TÀI LIỆU

1. Tên phông tài liệu: .....

2. Giới hạn thời gian của tài liệu: .....

3. Khối lượng tài liệu:

3.1. Tài liệu hành chính:

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

3.2. Tài liệu khác (nếu có).

4. Thành phần và nội dung của tài liệu:

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

4.2. Nội dung của 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 phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

5.1. Mức độ thiếu đủ của phông hoặc khối tài liệu;

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

5.3. Tình trạng vật lý của phông hoặc khối tài liệu.

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

....., ngày tháng năm 200.....

Người khảo sát

(Ký tên)

Phụ lục 3: Đề cương biên soạn
Bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông

LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÔNG VÀ LỊCH SỬ PHÔNG

.....

Giai đoạn: .....

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÔNG

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 phông; 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 phông; 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 phông đã ngừng hoạt động);

4. Quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư (nêu 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 PHÔNG

1. Giới hạn thời gian của tài liệu.

2. Khối lượng tài liệu:

2.1. Tài liệu hành chính:

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

2.2. Tài liệu khác (nếu có).

3. Thành phần và nội dung của tài liệu:

3.1. 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).

3.2. 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 phông được phản ánh trong tài liệu.

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

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

4.2. Mức độ thiếu đủ của phông hoặc khối tài liệu;

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

4.4. Tình trạng vật lý của phông hoặc khối tài liệu.

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

6. Nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

Phê duyệt *(của người có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm (nếu có))* *(Ký tên)*	*....., ngày tháng năm 200.....* **Người biên soạn** *(Ký tên)*

Phụ lục 4: Đề cương biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ

Phông.....

Giai đoạn: .....

I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Phương án phân loại tài liệu:

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

Tài liệu phông ..... 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. .....

.....

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

Trong phần này, căn cứ tình hình thực tế của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, cần trình bày những 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 phông 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 phông 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 *của người có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm (nếu có)* *(Ký tên)*	*....., ngày tháng năm 200.....* **Người biên soạn** *(Ký tên)*

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

HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Phông.....

Giai đoạn:.....

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

Việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý phông ..... 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 phông: liệt kê cụ thể những loại tài liệu loại ra khỏi phông, gồm:

I. Tài liệu hết giá trị

II. Tài liệu trùng thừa

III. Tài liệu bị bao hàm

IV. Tài liệu không thuộc phông

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	*....., ngày tháng năm 200.....*
của người có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm (nếu có)	**Người biên soạn**
(Ký tên)	*(Ký tên)*

Phụ lục 6: Đề cương biên soạn kế hoạch chỉnh lý tài liệu

KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Phông .....

Giai đoạn:.....

1. Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý

- Tổ chức khoa học tài liệu phông ..... phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu của phông.

- Chỉnh lý theo Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính ban hành theo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- 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
của người có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm (nếu có)

(Ký tên)

....., ngày tháng năm 200.....
Người lập kế hoạch

(Ký tên)

Phụ lục 7: Mẫu phiếu tin và hướng dẫn biên mục phiếu tin tài liệu hành chính

MẪU PHIẾU TIN TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH

(Trình bày trên 2 mặt của tờ giấy khổ A5: 148 mm x 210 mm)

Mặt trước

PHIẾU TIN

1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ:.....
2. Tên (hoặc mã) phông:.....

.....

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: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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: .....

.....

.....

Phụ lục 8: 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)

Phụ lục 9: Mẫu nhãn hộp (cặp)

TÊN KHO LƯU TRỮ

TÊN PHÔNG HOẶC PHÔNG SỐ

HỘP (CẶP) SỐ

.....

Từ hồ sơ số: .....

Đến hồ sơ số: .....