



Chương V CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

*TS. Nguyễn Lê
Nhưng*

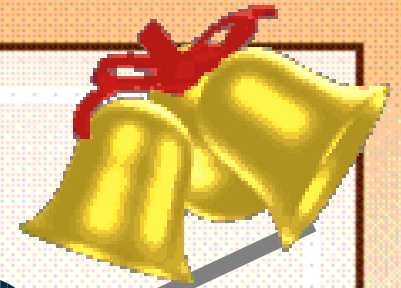
CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

I. Kh/nhiệm, m/đích,
y/cầu và ng/tắc
ch/lý TL

II. Chuẩn bị
chỉnh lý

III. Thực hiện
chỉnh lý

IV. Kết thúc
chỉnh lý



I. Khái niệm, mục đích, yêu cầu, nguyên tắc công tác chính lý TL

- 1 Khái niệm
- 2 Mục đích
- 3 Yêu cầu
- 4 Nguyên tắc

1. Khái niệm

- Chỉnh lý tài liệu là việc tổ chức lại TL trong phòng theo 1 ph/án phân loại khoa học, trong đó tiến hành:
 - chỉnh sửa, hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ;
 - XĐGTTL;
 - hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu
 - Xây dựng công cụ tra cứu đối với phòng hoặc khối TL đưa ra chỉnh lý.

2. Mục đích

- Tổ chức sắp xếp lại TL 1 cách khoa học.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho c/tác quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng TL.
- Loại ra những TL hết giá trị để tiêu huỷ => góp phần tiết kiệm được kho tàng và các trang thiết bị bảo quản TL.

3. Yêu cầu (Đ10-NĐ 111/2004/NĐ-

- TL được phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh (đảm bảo được mối liên hệ tự nhiên của TL).
- Đối với LTHH: xác định THBQ cho HS, TL
- Đối với LTLS: xác định TL cần bảo quản VV và TL hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ.
- Hệ thống hoá HS, TL
- Lập MLHS tài liệu
- Lập danh mục TL hết giá trị, loại ra để tiêu huỷ.

4. Nguyên tắc

- Không phân tán phong, phải ch/lý TL theo phong.
- Tài liệu khi p/loại, lập HS phải đảm bảo sự hình thành tự nhiên của TL.
- Tài liệu sau khi ch/lý phải phản ánh được các h/động của CQ, TC; phải phản ánh được mối liên hệ logic và lịch sử của TL.

Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ hành chính theo CV số 283 ngày 19/5/2004

CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Chuẩn bị chỉnh lý

1. Giao nhận tài liệu
2. Vệ sinh sơ bộ và vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý
3. Khảo sát tài liệu
4. Thu thập và bổ sung tài liệu
5. Biên soạn các VB hướng dẫn chỉnh lý và lập kế hoạch chỉnh lý

Thực hiện chỉnh lý

1. Phân loại tài liệu
2. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ
3. Biên mục phiếu tin
4. Hệ thống hóa hồ sơ (đơn vị bảo quản)
5. Biên mục hồ sơ
6. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu
7. Thống kê, kiểm tra và làm thủ tục tiêu hủy TL loại
8. Đánh số h.sơ chính thức vào bìa, vào cặp hộp, viết và dán nhãn hộp
9. Xây dựng công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ TL

Kết thúc chỉnh lý

1. Kiểm tra kết quả chỉnh lý
2. Bàn giao TL, vận chuyển TL vào kho và sắp xếp lên giá
3. Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý
4. Hoàn chỉnh hồ sơ phong

II. Các công việc chuẩn bị chỉnh lý

- 1 Giao nhận tài liệu
- 2 Vệ sinh sơ bộ và vận chuyển TL về địa điểm ch/lý.
- 3 Khảo sát tài liệu.
- 4 Thu thập, bổ sung TL.
- 5 Biên soạn các VB h/dẫn ch/lý và lập KH chỉnh lý.

1. Giao nhận tài liệu

Nội dung: Quá trình xuất TL ra khỏi kho để ch/ly phải thực hiện việc giao nhận TL. Việc giao nhận TL phải được lập thành b/bản.

Mục đích của việc lập b/bản giao nhận TL:

- Quản lý chặt chẽ khối TL được xuất khỏi kho.
- Để truy cứu trách nhiệm cho những bên liên quan khi có sự cố đối với TL.

2. Vệ sinh sơ bộ và vận chuyển TL về địa điểm chính lý

- Vệ sinh sơ bộ TL là để hạn chế được bụi bẩn trong từng tập, từng hộp, từng khối TL. Dùng chổi lông hoặc máy hút bụi để vệ sinh sơ bộ TL nhằm tránh xây xước TL.
- Khi vệ sinh và vận chuyển TL không được làm hư hại hay xáo trộn trật tự của TL.

3. Khảo sát tài liệu

* Nội dung khảo sát:

- Tên phong, giới hạn thời gian của TL trong phong
- Khối lượng TL đưa ra chính lý (? m giá, cặp, bó, gói, hồ sơ..)
- Loại hình TL (hành chính, KHKT...)
- Thành phần TL (thuộc lĩnh vực gì, của đơn vị tổ chức nào)
- Tình trạng TL (cũ, mới, đã được lập hồ sơ hay đang còn bó gói, TL trong phong đủ hay thiếu..)
- Giá trị chung của TL (cao hay thấp)

*Mục đích khảo sát

- Biên soạn bản lsdvhtp và lsp.
- Chọn ph/án phân loại được phù hợp
- Viết các bản h/dẫn nghiệp vụ trong chỉnh lý
- XĐGTTL của phong
- Lập kế hoạch ch/lý
- Tiến hành sưu tầm, TTBS TL còn thiếu
- Chủ động chuẩn bị cơ sở vật chất cho đợt ch/lý

4. Thu thập, bổ sung TL còn thiếu

- Thông qua khảo sát TL, có thể thấy TL của phòng đủ hay thiếu, nếu thiếu cần tiến hành thu thập, bổ sung.
- Nguồn thu thập, bổ sung bao gồm:
 - Các đơn vị tổ chức có TL trong phòng
 - Các c/bộ được giao nh/vụ giải quyết c/việc
 - Cán bộ, công chức đã nghỉ hưu hoặc chuyển c/tác
 - Cơ quan chủ quản cấp trên hoặc CQ trực thuộc

4. Thu thập, bổ sung TL còn thiếu

- Mục đích của việc thu thập, bổ sung tài liệu:
 - Tạo cơ sở cho việc hoàn chỉnh và phong phú khối TL đưa ra chỉnh lý.
 - Tạo thuận lợi cho cán bộ LT thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý.

5. Biên soạn các VB h/dẫn ch/lý và lập kế hoạch ch/lý

5.1 Biên soạn bản lsdvhtp và lsp

5.2 Biên soạn bản h/dẫn phân loại, lập HS

5.3 Biên soạn bản h/dẫn XĐGTTL

5.4 Lập kế hoạch ch/lý

5.1 Biên soạn bản lsdvhtp và lsp

- **Lịch sử đơn vị hình thành phong:** là bản tóm tắt quá trình h/động, ch/năng, nh/vụ, q/hạn, CCTC qua các thời kỳ lịch sử của CQ tạo ra phong tài liệu.
- **Lịch sử phong:** là bản tóm tắt tình hình và đặc điểm TL của phong lưu trữ.

5.2 Biên soạn bản h/dẫn phân loại, lập hồ sơ

- **Bản hướng dẫn phân loại TL của phong:**
 - Hướng dẫn cụ thể các bước phân loại của cả phong thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ.
 - Nhóm nhỏ cuối cùng tương đương với hồ sơ

5.2 Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ (tiếp theo)

- **Bản hướng dẫn lập hồ sơ**: hướng dẫn chi tiết
 - Phương pháp tập hợp văn bản
 - Cách sắp xếp VB trong hồ sơ
 - Cách đánh số tờ
 - Cách biên mục bên trong (Mục lục văn bản)
 - Cách biên mục bên ngoài (Ngoài bìa HS)

5.3 Biên soạn bản h/dẫn XĐGTTL

- Chỉ rõ THBQ cho từng loại TL,
- chỉ rõ những loại tài liệu hết giá trị
=> loại ra => tiêu huỷ

5.4 Lập kế hoạch chính lý

- Để việc chính lý TL được khoa học, thống nhất, đúng tiến độ => phải lập kế hoạch chính lý.
- Kế hoạch chính lý là 1 văn bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc chính lý.



* Nội dung của bản kế hoạch chỉ lý

- Mục đích, yêu cầu chỉ lý
 - Nội dung công việc trong chỉ lý
 - Lực lượng tham gia chỉ lý
 - Địa điểm, kinh phí chỉ lý
 - Thời gian bắt đầu và kết thúc chỉ lý
- => Kế hoạch này phải được thủ trưởng cơ quan duyệt, cán bộ tham gia chỉ lý phải nắm vững nội dung kế hoạch.

III. Thực hiện chỉnh lý

1. Phân loại tài liệu
2. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ
3. Biên mục phiếu tin
4. Hệ thống hoá hồ sơ
5. Biên mục hồ sơ
6. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu
7. Thống kê, kiểm tra và làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu loại
8. Đánh số hồ sơ chính thức vào bìa, vào cặp (hộp); viết và dán nhãn hộp.
9. Xây dựng công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu

1. Phân loại tài liệu

- **Bước 1**: Phân chia tài liệu trong toàn phòng ra các nhóm lớn (mỗi nhóm tương ứng với 1 cơ cấu tổ chức hoặc 1 mặt hoạt động của cơ quan).
- **Bước 2**: Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành các nhóm vừa (mỗi nhóm tương ứng 1 mặt hoạt động chủ yếu của từng đơn vị tổ chức trong cơ quan).

1. Phân loại tài liệu (tiếp theo)

- **Bước 3**: Phân chia tài liệu từ nhóm vừa ra các nhóm nhỏ
- **Bước 4**: Phân chia tài liệu từ nhóm nhỏ ra các nhóm nhỏ hơn
- **Bước 5**: Phân chia tài liệu theo thời gian

* Lưu ý:

- TL không nên phân chia về theo Năm ngay từ đầu > xé lẻ hồ sơ kéo dài nhiều năm
- Việc phân chia TL nhiều hay ít bước phụ thuộc vào số lượng và nội dung TL

* Ví dụ 1: TL UBND xã- được chia về từng Nhiệm kỳ 5 năm (1990-1995)

Bước 1: Phân chia TL về từng MHĐ lớn:

- I. Lãnh đạo và chỉ đạo chung
- II. Công tác Văn phòng- thống kê
- III. Công tác Nội chính
- IV. Công tác Kinh tế
- V. Công tác Văn- Xã

Bước 2: Phân chia TL về từng MHĐ cụ thể

Ví dụ: III. Công tác Nội chính

1. Vấn đề chung
2. Công tác tổ chức CQ
3. Công tác Q/Sự
4. Công tác trật tự trị an
5. Công tác thanh tra - giám sát
6. Công tác tư pháp

Bước 3: Phân chia TL về nhóm lớn:

- Ví dụ: 3. Công tác Quân sự
 - a. Công tác huấn luyện DQTV
 - b. Công tác tuyển quân

Bước 4: Phân chia TL về nhóm nhỏ

- Ví dụ: b. Công tác tuyển quân
 - + Đợt I
 - + Đợt II

Bước 5: Phân chia TL về theo Năm

Ví dụ: + Đợt I

- Năm 1990 > **Lập hồ sơ**

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

- Việc lập hồ sơ được thực hiện đối với phong tài liệu chưa được lập hồ sơ.
- Việc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với phong đã lập hồ sơ ở văn thư.

3. Biên mục phiếu tin

- Phiếu tin hồ sơ (phiếu mô tả hồ sơ) là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một HS hoặc một ĐVBQ.
- Mỗi thông tin của HS, ĐVBQ được ghi trên một trường của phiếu tin.
- Phiếu tin được dùng để hệ thống hóa, để xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) và tra tìm tài liệu tự động hóa (bằng máy vi tính)

(Xem biểu số 7, trang 138)

4. Hệ thống hoá hồ sơ

- Hệ thống hoá hồ sơ là việc sắp xếp lại các hồ sơ theo phương án phân loại đã chọn (sắp xếp trong phạm vi nhóm nhỏ đến nhóm vừa...)
- Lưu ý: Hồ sơ nào có nội dung khái quát thì để lên phía trên, các hồ sơ có nội dung cụ thể để xuống dưới.

5. Biên mục hồ sơ

- Biên mục bên trong
 - Đánh số tờ
 - Viết mục lục văn bản
 - Viết chứng từ kết thúc

5. Biên mục hồ sơ

(tiếp theo)

Biên mục bên ngoài: Là việc đăng ký các thông tin trên bìa tạm hoặc phiếu tin vào bìa hồ sơ với các thông tin:

- Tên phong
- Tên mặt hoạt động (cơ cấu tổ chức)
- Tiêu đề hồ sơ
- Thời hạn bảo quản
- Số lưu trữ

Ví dụ: “**Hồ sơ V/V tuyển quân đợt I năm 2000 của UBND Xã Quảng Thắng**”, bao gồm các văn bản sau:

1. Thông báo của Huyện đội v/v giao chỉ tiêu tuyển quân năm 2000 cho Xã đội QT
2. Kế hoạch thực hiện việc tuyển quân đợt I của Xã đội QT
3. Danh sách trúng tuyển
4. Quyết định trúng tuyển
5. Lễ bàn giao,...

Biên mục bên trong: (MỤC LỤC VĂN BẢN)

Số TT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng VB	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Biên mục bên ngoài: **BÌA HỒ SƠ**

Tên PHÒNG:....
Đơn vị tổ chức (hoặc MHD) :....

HỒ SƠ

.....
.....

*Phòng số: ...
Mục lục số: ...
Hồ sơ số: ...
Số tờ*

*Ngtháng BĐ
Ngtháng KT
THBQ:*

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

- Vệ sinh tài liệu
- Tháo bỏ ghim kẹp
- Làm phẳng tài liệu

7. Thống kê, kiểm tra và làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu loại

- Toàn bộ TL hết giá trị được loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được phân loại sơ bộ, đánh số thứ tự và được thống kê theo mẫu.
- Tài liệu hết giá trị, được loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được Hội đồng XĐGTL cơ quan kiểm tra, cấp có thẩm quyền thẩm định.

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

- Đánh số hồ sơ chính thức: Đánh liên tục trong toàn phong bằng chữ số Ả-rập.
- Vào hộp: Đưa các hồ sơ vào cặp, hộp (xếp vừa đủ).
- Dán nhãn hộp: Vị trí trên gáy hộp

**Mẫu nhãn
cặp (hộp)**
15x17cm.

**KHO LƯU TRỮ
PHÒNG LƯU TRỮ**

1985 - 2005

CẶP SỐ:.....

**Từ hồ sơ số:.....
Đến hồ sơ số.....**

9. Xây dựng công cụ quản lý và tra tìm HS,TL (sẽ học ở chương VII)

- Lập mục lục hồ sơ
- Xây dựng bộ thẻ tra tìm
- Nhập cơ sở dữ liệu vào máy tính

IV. Kết thúc chỉnh lý

1. Kiểm tra kết quả chỉnh lý
2. Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá
3. Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý
4. Hoàn chỉnh hồ sơ phong

1. Kiểm tra kết quả chính lý

- Cơ sở để kiểm tra
- Nội dung kiểm tra

* Cơ sở (căn cứ) để kiểm tra

- Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý
 - Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý
 - Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu
 - Hợp đồng chỉnh lý tài liệu
 - Biên bản giao nhận tài liệu
 - Kế hoạch chỉnh lý
- => Việc kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm chỉnh lý cần lập biên bản.

* Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý (hồ sơ đã đạt yêu cầu chưa, việc xác định giá trị tài liệu đúng chưa..)
- Kiểm tra các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu...)
- Kiểm tra các công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ, bộ thẻ LT...)

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

*Bàn giao TL

- Những TL giữ lại để bảo quản => bàn giao kèm theo MLHS
- Những TL loại ra để tiêu hủy => bàn giao kèm theo danh mục TL loại
- => Việc giao nhận TL trên cơ sở biên bản giao nhận đã lập từ giai đoạn chuẩn bị chỉnh lý
- Vận chuyển TL vào kho và sắp xếp lên giá
 - Sắp xếp lên giá theo nguyên tắc từ trái sang phải, từ trên xuống dưới

3. Viết báo cáo tổng kết chính lý

- Kết quả làm được
- Nhận xét, đánh giá

a. Kết quả làm được

- Số lượng và chất lượng tài liệu trước khi chỉnh lý (Căn cứ vào BC Khảo sát)
- Số lượng và chất lượng tài liệu sau khi chỉnh lý
 - Số hồ sơ bảo quản vĩnh viễn:
 - Số hồ sơ bảo quản lâu dài:
 - Số hồ sơ bảo quản tạm thời:
 - Số tài liệu loại ra để tiêu hủy:
 - Số tài liệu chuyển phong khác:

b. Nhận xét, đánh giá

- Tiến độ thực hiện so với kế hoạch đề ra
- Ưu điểm
- Tồn tại
- Bài học kinh nghiệm

4. Hoàn chỉnh hồ sơ phong

- Hồ sơ phong bao gồm:
 - Biên bản
 - Báo cáo kết quả khảo sát TL
 - Lsdvhttp và lsp
 - Bản hướng dẫn p/loại TL; lập hồ sơ; XĐGTTL
 - Kế hoạch chỉnh lý
 - Các công cụ tra tìm: MLHS; các bộ thẻ; CSDL, ...
 - Bản thống kê TL loại hủy (kèm theo bản thuyết minh)
 - Báo cáo tổng kết chỉnh lý,...

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Hãy biên mục hoàn chỉnh 1 hồ sơ của
phông lưu trữ cơ quan anh (chị):

- Đăng ký Mục lục văn bản;
- Viết chứng từ kết thúc;
- Biên mục ngoài bìa.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Khái niệm, yêu cầu và nguyên tắc chỉnh lý tài liệu?
2. Trình bày các bước chuẩn bị chỉnh lý tài liệu?
3. Trình bày các bước tiến hành chỉnh lý tài liệu?
4. Trình bày cách thức và nội dung biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ?
5. Những căn cứ và nội dung của kiểm tra kết quả chỉnh lý?
6. Nội dung và kết cấu của báo cáo tổng kết chỉnh lý?
7. Nhiệm vụ của người cán bộ lưu trữ trong việc chỉnh lý tài liệu của cơ quan?

THỰC HÀNH

I. Vận dụng lý thuyết vào thực tế

1. Lập kế hoạch chính lý;
2. Thực hành biên soạn:
 - Biên soạn Isđvhtp và lsp
 - Hướng dẫn phân loại và lập hồ sơ;
 - Hướng dẫn XĐGTTL.
3. Thực hành làm MHS (theo văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).
4. Thực hành viết báo cáo tổng kết chính lý.
5. Thực hành biên soạn phiếu tin.

THỰC HÀNH

- **II. Phần xử lý tình huống**
- 1. Cách thức xây dựng kế hoạch chỉn lý và thuyết minh kế hoạch trước lãnh đạo cơ quan, có phần xin kinh phí.
- 2. Dự kiến những tình huống phát sinh trong quá trình chỉn lý và đề xuất các phương án giải quyết:
 - - Trong việc xây dựng kế hoạch với việc thực hiện kế hoạch chỉn lý;
 - - Trong việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ có phần không phù hợp với thực tế tài liệu;

THỰC HÀNH

II. Phần xử lý tình huống

2. Dự kiến những tình huống phát sinh

- Trong việc phát sinh những tài liệu có giá trị nhưng không thuộc phong đang chỉnh lý;
- Trong việc ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu trái ngược nhau;
- Trong việc xảy ra sự cố về mất mát tài liệu hoặc các trang thiết bị trong quá trình chỉnh lý...

3. Xử lý tình huống khi kết luận của đoàn thanh tra: đợt chỉnh lý chưa đạt yêu cầu và mục đích đề ra.

THANK YOU!