

**BỘ NỘI VỤ**

---

**NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**

***TẬP TÀI LIỆU GIẢNG DẠY***

**DÀNH CHO LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ  
CHỨC DANH CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG-THỐNG KÊ XÃ  
KHU VỰC ĐỒNG BẰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 348/QĐ-BNV ngày 19 tháng 4 năm 2012  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

---

*Hà Nội - 2012*

## MỤC LỤC

<b>Bài</b>	<b>Tên bài</b>	<b>Trang số</b>
Bài 1	TÀI LIỆU LƯU TRỮ, CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ PHÔNG LƯU TRỮ UBND XÃ	02
Bài 2	XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ UBND XÃ	09
Bài 3	TỔ CHỨC KHOA HỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ UBND XÃ	30
Bài 4	THỐNG KÊ VÀ CÔNG CỤ TRA TÌM TÀI LIỆU LƯU TRỮ UBND XÃ	47
Bài 5	BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ UBND XÃ	52
	<b>PHỤ LỤC</b>	
	<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b>	66

# **Bài 1: TÀI LIỆU LƯU TRỮ, CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ PHÒNG LƯU TRỮ UBND XÃ**

## **1. Tài liệu lưu trữ UBND xã**

### **1.1. Khái niệm**

*Tài liệu lưu trữ Ủy ban nhân dân(UBND) xã là bản gốc, bản chính của những tài liệu có giá trị được lựa chọn từ trong toàn bộ khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã, được bảo quản trong kho lưu trữ để khai thác phục vụ cho các mục đích chính trị, kinh tế, văn hoá, lịch sử... của UBND xã và nhân dân.*

Xã là đơn vị hành chính cấp cơ sở của nhà nước. UBND xã là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân(HĐND), cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương. Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã là những tài liệu phản ánh về các mặt kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng và hoạt động quản lý nhà nước ở UBND xã. Những tài liệu có giá trị được thu thập và bảo quản để phục vụ cho việc khai thác sử dụng cho những lợi ích của toàn dân.

### **1.2. Loại hình tài liệu lưu trữ UBND xã**

#### **a. Tài liệu hành chính**

Tài liệu hành chính bao gồm các loại văn bản có một nội dung phản ánh những hoạt động về quản lý nhà nước trên các mặt chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học, quân sự, ngoại giao. Đối với UBND xã, tài liệu hành chính chiếm số lượng lớn. Đó là những tài liệu phản ánh các hoạt động quản lý về các mặt kinh tế - xã hội của địa phương. Khối tài liệu này bao gồm các loại văn bản quản lý nhà nước có giá trị phản ánh các mặt hoạt động quản lý của địa phương. Đó là những văn bản quy phạm pháp luật như: Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND và các hình thức văn bản hành chính khác.

#### **b. Tài liệu khoa học kỹ thuật**

*Tài liệu lưu trữ khoa học- kỹ thuật là tài liệu có nội dung phản ánh các hoạt động về nghiên cứu khoa học; phát minh, sáng chế; thiết kế xây dựng các công trình xây dựng cơ bản; thiết kế chế tạo các sản phẩm công nghiệp; điều tra khảo sát tài nguyên thiên nhiên như: địa chất, khí tượng thủy văn, trắc địa, bản đồ v.v...*

Trong hoạt động của UBND xã, tài liệu khoa học kỹ thuật có chủ yếu là tài liệu của nhóm xây dựng cơ bản và một số ít tài liệu nhóm báo cáo nghiên cứu khoa học liên quan đến địa phương. Các công trình ở địa phương như: Công trình xây dựng Trường học, xây dựng trụ sở HĐND, UBND, công trình hệ thống

thuỷ lợi của xã, công trình Đài tưởng niệm các anh hùng liệt sĩ, trạm y tế của xã...

### ***c. Tài liệu ảnh, ghi âm, phim điện ảnh:***

*Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, ghi âm và ghi hình (còn được gọi là tài liệu nghe nhìn) là các loại tài liệu được sản sinh ra trong hoạt động của các cơ quan thông tin tuyên truyền, cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan nghiên cứu khoa học, và các cá nhân. Loại hình tài liệu này phản ánh các hoạt động văn hoá xã hội, lao động sáng tạo của con người và các hoạt động phong phú khác. Loại hình tài liệu này có khả năng ghi và tái hiện lại các sự kiện, hiện tượng bằng hình ảnh và âm thanh.*

Trong những tài liệu trên, ở UBND xã hiện nay tài liệu ảnh là phổ biến nhất và có số lượng đáng kể phản ánh các hoạt động của địa phương trên các lĩnh vực. Tài liệu ghi âm có nhưng không nhiều, chủ yếu phản ánh các hoạt động văn hoá, văn nghệ, tuyên truyền. Ở xã loại hình tài liệu phim điện ảnh không có nhiều.

Những năm gần đây cùng với sự phát triển của công nghệ thông tin đã đưa loài người bước vào kỷ nguyên mới - kỷ nguyên của công nghệ thông tin. Từ đó, đã xuất hiện loại hình tài liệu mới là tài liệu điện tử. Loại hình tài liệu lưu trữ điện tử ngày càng nhiều và dần chiếm ưu thế về những kỹ thuật hiện đại. Riêng ở UBND xã, tài liệu này chủ yếu bao gồm các loại như: phần mềm tài chính-kế toán, thống kê, quản lý đất đai, văn phòng...

### ***1.3. Đặc điểm của tài liệu lưu trữ UBND xã***

#### ***a. Tài liệu lưu trữ UBND xã chứa đựng những thông tin quá khứ***

Tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin về quá khứ. Đó là phản ánh các sự kiện, hiện tượng, những biến cố lịch sử, những thành quả lao động và sáng tạo của nhân dân trong các thời kỳ lịch sử khác nhau, ghi lại những hoạt động của các cơ quan, cá nhân hoặc những cống hiến to lớn của các anh hùng dân tộc, các nhà khoa học, văn hoá nổi tiếng.

***Ví dụ:*** Tài liệu lưu trữ của UBND xã cũng phản ánh mọi mặt của đời sống kinh tế - xã hội của địa phương qua các thời kỳ lịch sử và các giai đoạn lịch sử trong công cuộc xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

#### ***b. Tài liệu lưu trữ UBND xã có tính chính xác cao***

Tài liệu lưu trữ là những bản chính, bản gốc của những tài liệu có giá trị. Vì vậy, nó chứa đựng những thông tin có độ tin cậy, chính xác cao và phản ánh một cách trung thực về sự vật hiện tượng. Bởi vì nó được sản sinh ra cùng với thời điểm của sự vật, hiện tượng mà nó phản ánh. Với đặc điểm đó, tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin cấp một và được đảm bảo tính chính xác, trung thực bằng các yếu tố thể thức mang tính pháp lý.

Tài liệu lưu trữ phải là những bản gốc, bản chính có đầy đủ các yếu tố thể thức văn bản. Tuy nhiên, trong trường hợp không có bản gốc, bản chính thì có thể dùng bản sao có giá trị như bản chính để thay thế.

Trong thực tế có những tài liệu được sản sinh trong điều kiện lịch sử không cho phép đạt được tất cả những yêu cầu trên thì chúng ta cũng phải có sự linh hoạt khi xem xét chúng. Thí dụ: Tài liệu lưu trữ của UBHC xã thời kỳ trước năm 1954 có những văn bản được viết tay hoặc đánh máy chữ, in Rô-nê nhưng nội dung có giá trị thì phải lưu trữ vĩnh viễn vì đa số các tài liệu này có giá trị lịch sử và còn lại rất ít.

### ***c. Tài liệu lưu trữ UBND xã do Nhà nước thống nhất quản lý***

Nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ của Việt Nam là **nguyên tắc tập trung thống nhất**. Nguyên tắc này đã được khẳng định trong Điều 3 của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia (năm 2001): *"Tài liệu lưu trữ quốc gia đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng và sự quản lý thống nhất của nhà nước. Tài liệu lưu trữ quốc gia phải được quản lý thống nhất theo quy định của pháp luật. Nhà nước đầu tư kinh phí thích đáng đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia"*.

#### ***1.4. Ý nghĩa, tác dụng***

##### ***a. Về chính trị***

Tài liệu lưu trữ được hình thành và được các giai cấp nắm quyền lãnh đạo sử dụng làm công cụ để bảo vệ quyền lợi của giai cấp mình và đấu tranh chống lại giai cấp đối địch. Vì vậy tài liệu được sản sinh ra trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước nắm quyền lãnh đạo đều mang bản chất giai cấp.

Hiện nay UBND cấp xã cũng đã sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ cho việc tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước; Tuyên truyền giáo dục truyền thống cách mạng, truyền thống địa phương cho các thế hệ trẻ; Sử dụng tài liệu lưu trữ làm bằng chứng và căn cứ điều tra những sai phạm để xây dựng bộ máy chính quyền trong sạch, vững mạnh.

##### ***b. Về kinh tế***

Tài liệu lưu trữ có tác dụng về mặt kinh tế khi chúng được khai thác, sử dụng và phát huy tác dụng phục vụ đắc lực cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc của nhân dân ta.

Tài liệu lưu trữ được sử dụng để điều tra tài nguyên thiên nhiên (địa chất, thổ nhưỡng, tài nguyên, khoáng sản v.v...) làm cơ sở cho việc lập quy hoạch phát triển kinh tế, văn hoá trong từng vùng, từng địa phương và trong toàn quốc. Đồng thời nó còn là căn cứ quan trọng để xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế hàng năm và nhiều năm của UBND xã.

*Ví dụ:* Tài liệu khoa học kỹ thuật thiết kế hệ thống thủy lợi của xã giúp cho việc khắc phục sự cố, xây dựng phương án và xử lý tình huống trong công tác phòng chống lụt bão được nhanh chóng để giảm thiểu những thiệt hại.

### ***c. Về nghiên cứu khoa học***

Tài liệu lưu trữ được sử dụng để làm tư liệu tổng kết các quy luật vận động và phát triển của sự vật, hiện tượng trong tự nhiên, xã hội và tư duy. Nó được sử dụng để nghiên cứu khoa học trong nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội và nó có ý nghĩa đặc biệt quan trọng để nghiên cứu lịch sử.

Tài liệu lưu trữ được coi là nguồn sử liệu tin cậy nhất, chính xác nhất và phong phú nhất để nghiên cứu lịch sử dân tộc, lịch sử các địa phương, lịch sử các ngành. Các nhà sử học đã sử dụng tài liệu lưu trữ là những bằng chứng tin cậy để xác minh các sự kiện lịch sử, khôi phục lịch sử để các thế hệ hiện tại và tương lai hiểu về một thời kỳ lịch sử một cách đúng đắn.

### ***d. Tài liệu lưu trữ là di sản văn hoá đặc biệt của dân tộc:***

Cùng với các loại di sản văn hoá khác mà con người để lại từ đời này sang đời khác như các di chỉ khảo cổ, các hiện vật trong bảo tàng, công trình kiến trúc, điêu khắc, hội hoạ v.v..., tài liệu lưu trữ để lại cho xã hội loài người các văn tự rất có giá trị. Sự xuất hiện các văn tự và việc lưu trữ các loại văn tự đó trở thành một trong những tiêu chí đánh giá trình độ văn minh của các dân tộc trên thế giới. Một dân tộc có chữ viết sớm, có nhiều văn tự được lưu giữ thể hiện dân tộc để có nền văn hoá lâu đời.

Tài liệu lưu trữ được bảo quản từ thế hệ này sang thế hệ khác là nguồn thông tin vô tận để xây dựng nền văn hoá đậm đà bản sắc dân tộc.

## **2. Công tác lưu trữ UBND xã**

### ***2.1 Khái niệm***

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động quản lý nhà nước bao gồm tất cả những vấn đề lý luận, thực tiễn và pháp chế liên quan tới việc tổ chức khoa học tài liệu, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu cá nhân.

### ***2.2 Nội dung***

- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ như: thu thập, bổ sung tài liệu, xác định giá trị tài liệu, thống kê, kiểm tra tài liệu, xây dựng công cụ tra cứu, bảo quản an toàn tài liệu và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Ban hành các văn bản để quản lý nhà nước về công tác lưu trữ, tổ chức kiểm tra, thực hiện các quy định của cơ quan nhà nước về lưu trữ.

- Thực hiện việc quản lý, bảo quản và tổ chức sử dụng khối tài liệu của cơ quan, tổ chức.

## **2.3 Tính chất**

### **a. Tính chất khoa học**

Tính chất khoa học của công tác lưu trữ được thể hiện nổi bật qua việc nghiên cứu tìm ra các quy luật hoạt động xã hội được phản ánh vào tài liệu lưu trữ để thực hiện các nội dung chuyên môn của công tác lưu trữ như phân loại, xác định giá trị, bổ sung và thu thập tài liệu, xây dựng hệ thống công cụ tra cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ v.v...

### **b. Tính chất cơ mật:**

Tài liệu lưu trữ nhìn chung chủ yếu có giá trị lịch sử và được sử dụng rộng rãi phục vụ nghiên cứu lịch sử và các hoạt động khác của xã hội. Tuy nhiên, một số tài liệu lưu trữ có nội dung chứa đựng những thông tin thuộc bí mật quốc gia. Do đó, tài liệu lưu trữ cũng là một đối tượng để kẻ thù tìm mọi cách đánh cắp và phá hoại.

Vì vậy các nguyên tắc và chế độ trong công tác lưu trữ phải thể hiện đầy đủ tính chất bảo vệ các nội dung cơ mật của tài liệu. Cán bộ lưu trữ phải là những người giác ngộ quyền lợi giai cấp vô sản, quyền lợi dân tộc, luôn cảnh giác cách mạng, có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế bảo mật tài liệu lưu trữ của đảng và nhà nước.

## **3. Phong lưu trữ UBND xã**

### **3.1. Khái niệm:**

*"Phong lưu trữ" là khái niệm chỉ "khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của một cơ quan, tập thể hoặc cá nhân có giá trị lịch sử được thu thập và bảo quản trong một kho lưu trữ" (Từ điển Lưu trữ Việt Nam-1992).*

Từ khái niệm trên, có thể đưa ra khái niệm về Phong lưu trữ UBND xã như sau:

*Phong lưu trữ UBND xã là toàn bộ khối tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan UBND xã có giá trị thực tiễn, giá trị lịch sử, được thu thập và bảo quản trong kho lưu trữ của UBND xã.*

Cơ quan được thành lập phong lưu trữ cơ quan gồm các điều kiện sau:

- **Một là**, cơ quan được thành lập bằng văn bản pháp quy của cơ quan cấp trên có thẩm quyền trong đó quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và tổ chức của cơ quan đó. Đây là điều kiện quan trọng nhất khẳng định tính pháp lý của cơ quan.

- **Hai là**, có tổ chức biên chế riêng. Nghĩa là được quyền tuyển dụng cán bộ nhân viên theo tổng số biên chế được cấp trên phân bổ.

- **Ba là**, có tài khoản riêng. Tức là có thể độc lập giao dịch và thanh, quyết toán với cơ quan tài chính, ngân hàng và các cơ quan khác.

- **Bốn là**, có văn thư và con dấu cơ quan riêng.

### **3.2 Thành phần tài liệu phong lưu trữ UBND xã**

Trong quá trình quản lý và điều hành hoạt động, chính quyền cấp xã đã sản sinh ra khối tài liệu gồm nhiều thành phần khác nhau. Trong đó bao gồm những thành phần chủ yếu sau:

- **Tài liệu hành chính**: Đây là thành phần chủ yếu có khối lượng nhiều nhất được hình thành trong quá trình hoạt động của chính quyền cấp xã. Loại tài liệu này được viết trên giấy do HĐND, UBND cấp xã sản sinh ra và của các cơ quan quản lý nhà nước cấp trên (quận, huyện, thành phố) và các cơ quan hữu quan khác gửi tới. Tài liệu hành chính phản ánh những hoạt động về quản lý nhà nước trên các mặt chính trị, kinh tế, văn hoá, giáo dục v.v... được biểu hiện bằng các hình thức văn bản như Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND và các hình thức văn bản hành chính khác.

- **Tài liệu khoa học kỹ thuật**: loại hình tài liệu này ở cấp xã không nhiều, nội dung chủ yếu là những bản vẽ kỹ thuật và những văn bản liên quan về các công trình xây dựng ở địa phương như xây dựng trụ sở làm việc, trạm y tế, trường học, nhà trẻ mẫu giáo, nhà văn hoá, nghĩa trang liệt sĩ, trùng tu các di tích lịch sử ở địa phương, các công trình thủy lợi v.v...

- **Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình ( tài liệu nghe nhìn)**: Ở cấp xã loại hình tài liệu này có rất ít, chủ yếu là các cuốn băng video và tài liệu ảnh (dương bản) ghi lại các sự kiện của địa phương như: lễ hội truyền thống, các ngày lễ trọng đại tổ chức tại địa phương, các kỳ họp của HĐND, các chuyến đi thăm của lãnh đạo Đảng và Nhà nước, của lãnh đạo thành phố, lãnh đạo quận, huyện đối với địa phương.

Ngoài những thành phần tài liệu chủ yếu trên, trong quá trình hoạt động của chính quyền cấp xã còn loại tài liệu đặc thù khác như:

Các loại sổ sách về hộ tịch, hộ khẩu, sổ đăng ký khai sinh, sổ khai tử, sổ các loại thuế, sổ địa bạ, sổ đăng ký tạm trú tạm vắng, sổ đăng ký kết hôn, sổ đăng ký nghĩa vụ quân sự... Ngoài tài liệu chính quyền cấp xã còn có các loại bản đồ như : Bản đồ quy hoạch xây dựng, bản đồ quản lý đất nông nghiệp, bản đồ quản lý rừng, bản đồ giao thông, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ đường điện, cáp quang và hệ thống cấp thoát nước...

## **4. Thực hành, thảo luận**



Phòng lưu trữ UBND xã có những loại hình tài liệu gì? Hãy liệt kê những nội dung cơ bản của loại hình tài liệu hành chính của cơ quan anh (chị) công tác.

## **Bài 2: XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ UBND XÃ**

### **1. Xác định giá trị tài liệu UBND xã**

#### ***1.1 Khái niệm***

Tài liệu lưu trữ được sản sinh ra trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân tiêu biểu. Những tài liệu này là công cụ phục vụ cho việc giải quyết những công việc hàng ngày. Sau khi công việc đã giải quyết xong thì một số tài liệu có giá trị phải được lựa chọn để đưa vào bảo quản trong các Phòng lưu trữ. Những tài liệu không có giá trị hoặc hết giá trị bảo quản thì phải làm thủ tục để tiêu hủy.

Như vậy, một công việc rất quan trọng của các lưu trữ UBND xã là phải tiến hành xác định giá trị tài liệu để lựa chọn những tài liệu có giá trị cần bảo quản và loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

*Xác định giá trị tài liệu UBND xã là dựa trên những nguyên tắc, tiêu chuẩn và phương pháp của lưu trữ học để quy định thời hạn bảo quản cho từng loại tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã theo giá trị của chúng về các mặt chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học và các giá trị khác. Từ đó lựa chọn để thu thập bổ sung những tài liệu có giá trị cho Phòng lưu trữ UBND xã và loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.*

Đối với UBND xã thì việc xác định giá trị tài liệu được tiến hành ở hai giai đoạn văn thư và lưu trữ. Do lưu trữ xã chưa được coi là lưu trữ lịch sử nên việc xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn này không được tiến hành. *Do đó cán bộ phụ trách lưu trữ của xã chỉ tiến hành xác định giá trị ở giai đoạn lưu trữ cơ quan, lưu trữ hiện hành đồng thời có trách nhiệm hướng dẫn xác định giá trị tài liệu cho các cán bộ chuyên môn ở giai đoạn văn thư.*

#### ***1.2 Các giai đoạn xác định giá trị tài liệu ở UBND xã***

##### ***a. Xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư***

Giai đoạn văn thư là giai đoạn tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Khi công việc chưa kết thúc, tài liệu đó đang có giá trị hiện hành và được sử dụng để giải quyết những công việc trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan để bảo quản.

##### ***a, Xác định giá trị tài liệu trong giai đoạn văn thư***

Giai đoạn văn thư là giai đoạn tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Khi công việc chưa kết thúc, tài liệu đó đang có giá trị hiện hành và được sử dụng để giải quyết những công việc trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan để bảo quản.

Việc xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư của UBND xã được đặt ra ngay từ khi lập danh mục hồ sơ và chủ yếu trong việc lựa chọn tài liệu để lập hồ sơ. Khi lập danh mục hồ sơ cán bộ Văn phòng-Thống kê của UBND xã phải xác định được những hồ sơ cần lập và xác định thời hạn bảo quản của những hồ sơ đó để lựa chọn những tài liệu nào cần lập hồ sơ và giao nộp vào lưu trữ hiện hành, những loại hồ sơ tài liệu nào không cần nộp vào lưu trữ hiện hành. Việc lập danh mục hồ sơ phải dựa vào chức năng nhiệm vụ của UBND xã và Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thời hạn bảo quản tài liệu.

Tuy nhiên xác định giá trị tài liệu cũng chỉ là tương đối vì thời hạn bảo quản của nó có thể thay đổi khi đưa hồ sơ được lập đó vào bảo quản ở lưu trữ cơ quan hay ở lưu trữ nhà nước. Đồng thời khi cơ quan có danh mục hồ sơ thì việc xác định giá trị tài liệu vẫn trên cơ sở lập hồ sơ riêng lẻ là chủ yếu.

Tài liệu được hình thành ở giai đoạn văn thư vừa là phương tiện vừa là công cụ hoạt động của cơ quan. Sau khi công việc kết thúc, tài liệu của mỗi sự việc được xếp vào từng tờ bìa hồ sơ. Hồ sơ đó được giữ lại một năm tại nơi lập sau khi kế hoạch công tác năm của cơ quan đã kết thúc và các công việc được giải quyết trong năm đã sắp xếp việc nào ra việc ấy thì tiến hành phân loại các hồ sơ đã được lập theo các nhóm có thời hạn bảo quản khác nhau. Những hồ sơ đó được để lại đơn vị trong thời hạn một năm; Hết thời hạn một năm phải nộp vào lưu trữ cơ quan.

**Ví dụ:** Theo Danh mục hồ sơ thì cán bộ Địa chính của UBND xã phải lập những hồ sơ sau:

01	Tài liệu về đăng ký nhà ở, đất ở đã được cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở đô thị	Vĩnh viễn
02	Hồ sơ địa chính gồm: + Bản đồ địa chính; + Sổ địa chính; + Sổ mục kê; + Sổ theo dõi biến động đất; + Biểu thống kê diện tích đất;	Vĩnh viễn
03	Hồ sơ về phân vạch địa giới, điều địa giới hành chính (thôn, xóm, đường, ngõ) đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
04	Tài liệu về biến động loại đất, chủ sử dụng đất	Lâu dài
05	Tài liệu về quản lý đất công cộng, đất chưa sử dụng, đất bãi cỏ ven sông	Lâu dài
06	Tài liệu về kênh, rạch, sông trên địa giới hành chính	Vĩnh viễn
07	Tài liệu về các tiêu mốc đo đạc, mốc địa giới, mốc lộ phí	Vĩnh viễn
08	Tài liệu về kiểm tra vi phạm luật đất đai sử dụng gây ô nhiễm.	Lâu dài

2.3.9	Tài liệu về xử lý vi phạm Nghị định số 04/CP ngày 10/11/1997 của Chính phủ	Lâu dài
-------	--	---------

Trong quá trình giải quyết công việc, những văn bản liên quan đến việc nào được đưa vào từng bìa hồ sơ về việc đó. Sau khi công việc kết thúc, tài liệu của mỗi sự việc trên được sắp xếp theo thứ tự. Hồ sơ đó được giữ lại nhiều nhất 01 năm tại bộ phận Địa chính để tra cứu hoặc giải quyết tiếp những công việc liên quan. Sau khi kế hoạch công tác năm đã kết thúc và các công việc được giải quyết xong thì cán bộ Địa chính xã phải phân loại các hồ sơ đã được lập theo các nhóm có thời hạn bảo quản khác nhau và lựa chọn những văn bản có giá trị để lưu lại trong hồ sơ, bổ sung những văn bản còn thiếu và loại ra những giấy tờ không có giá trị. Hết thời hạn 01 năm, các hồ sơ có giá trị phải nộp vào lưu trữ cơ quan do cán bộ Văn phòng – Thống kê xã phụ trách để bảo quản.

#### ***b. Xác định giá trị tài liệu trong lưu trữ UBND xã***

Lưu trữ cơ quan UBND xã (do cán bộ văn phòng thống kê phụ trách) sau khi tiếp nhận tài liệu nộp lưu ở giai đoạn văn thư có nhiệm vụ kiểm tra lại giá trị các hồ sơ đã nhận được từ giai đoạn văn thư. Tại đây lưu trữ cơ quan có thể điều chỉnh lại thời hạn bảo quản đúng với giá trị của nó. Tài liệu lưu trữ cơ quan trên cơ sở toàn bộ tài liệu thuộc phạm vi quản lý sẽ được đánh giá một cách tổng hợp.

Công tác xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ UBND xã có thể được tiến hành độc lập hoặc kết hợp trong các nghiệp vụ khác như: Thống kê, phân loại và đặc biệt là trong chỉnh lý tài liệu (nếu tài liệu chưa được lập hồ sơ). Tài liệu bảo quản ở lưu trữ UBND xã chủ yếu có giá trị thực tiễn, phục vụ việc tra tìm thường xuyên của cán bộ công chức trong cơ quan. Những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng lặp thông tin sẽ được loại ra và làm các thủ tục để tiêu hủy.

***Ví dụ:*** Hồ sơ kỳ họp HĐND xã bao gồm nhiều văn bản, những văn bản đó tạo thành một hồ sơ có giá trị bảo quản "Vĩnh viễn" gồm:

- + Nội dung chương trình kỳ họp;
- + Danh sách các đại biểu;
- + Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch;
- + Tài liệu về bầu Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND và các thành viên của UBND xã;
- + Các Nghị quyết của HĐND tại các kỳ họp;
- + Tài liệu về chất vấn của HĐND tại các kỳ họp;
- + Tài liệu về trả lời chất vấn.
- + Biên bản thảo luận của các kỳ họp.

#### ***1.3 Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị***

Trình tự tiêu hủy tài liệu cần thực hiện theo văn bản số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Cụ thể như sau:

**a. Thống kê tài liệu loại**

Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu thì việc loại ra những tài liệu hết giá trị là tất yếu. Tài liệu hết giá trị được loại ra ở dạng văn bản hoặc những hồ sơ.

Trong đó bao gồm trường hợp sau:

- Tài liệu hết giá trị
- Tài liệu ngoài phòng
- Tài liệu mờ, hỏng
- Tài liệu không xác định được thời gian, tác giả;
- Tài liệu trùng thừa
- Tài liệu là các biểu mẫu lưu không (biểu mẫu không có thông tin)
- Tài liệu bị mất tờ đầu, tờ cuối
- Tài liệu tham khảo, sách, báo, tạp chí
- Bản thảo, bản nháp.

Những tài liệu trên phải được thống kê để Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét, đánh giá để có quyết định cuối cùng là bảo quản tiếp hoặc loại hủy. Khi thống kê cần lập danh sách:

Số thứ tự	Tên tài liệu	Số lượng văn bản	Lý do tiêu hủy	Ghi chú
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)

Đối với những hồ sơ, tài liệu không thể xác định được tên tài liệu là tài liệu bị mờ, hỏng, mất tờ đầu tờ cuối, tài liệu tham khảo, bản thảo bản nháp thì có thể thống kê theo đơn vị cặp (hộp) gồm các thông tin sau:

Số thứ tự	Cặp số	Số lượng (cặp)	Lý do tiêu hủy	Ghi chú
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)

**b. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Theo quy định trong Điều 16 của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001 và Điều 11 Nghị định số 111/2004/ NĐ - CP ngày 08/ 4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia quy định:

*"Việc đánh giá giá trị những tài liệu loại ra để tiêu hủy phải do Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện".*

Hội đồng xác định giá trị tài liệu là một tổ chức tư vấn ở các cơ quan, được thành lập bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan mỗi khi xác định giá trị tài liệu. Nhiệm vụ của Hội đồng này là nghiên cứu, tư vấn cho thủ trưởng cơ quan xem xét đề nghị lựa chọn tài liệu có giá trị để bảo quản và hủy tài liệu hết giá trị, làm cho việc xác định giá trị tài liệu được thực hiện một cách thống nhất, chính xác và đúng quy định của Nhà nước.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm những người có hiểu biết về giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử của tài liệu hiểu rõ những tài liệu nào cần giữ lại để bảo quản và những tài liệu hết giá trị, làm cho việc xác định giá trị tài liệu được thực hiện một cách chính xác. Hội đồng xác định giá trị tài liệu để xác định đúng giá trị tài liệu trong bảng thời hạn bảo quản, danh mục tài liệu loại hủy của cơ quan.

Hoạt động của Hội đồng xác định giá trị tài liệu đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của thủ trưởng cơ quan, sau khi hoàn thành nhiệm vụ thì giải thể.

- Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu ở các UBND xã bao gồm:

- + Phó Chủ tịch UBND xã (phụ trách công tác VP-TK): Chủ tịch Hội đồng
- + Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu lưu trữ: Ủy viên
- + Cán bộ văn phòng thống kê xã: Ủy viên

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu làm việc theo phương thức sau:

+ Từng thành viên của Hội đồng xem xét các văn bản mục lục hồ sơ, tài liệu cần giữ lại bảo quản và danh mục tài liệu hết giá trị. Đối với danh mục tài liệu hết giá trị cần kiểm tra thực tế tài liệu xem có phản ánh đúng như trong nội dung danh mục không để tránh tình trạng tiêu hủy cả những tài liệu vẫn còn giá trị.

- + Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;
- + Thông qua biên bản, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

**c, Về thẩm tra tài liệu lưu trữ:** Tất cả tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy phải được thẩm tra lại của cơ quan lưu trữ hoặc cơ quan chủ quản trên một cấp.

Đối với tài liệu lưu trữ của UBND xã trước khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được UBND huyện, quận, thị xã thuộc tỉnh thẩm tra.

Trước khi Hội đồng thẩm tra cấp trên làm nhiệm vụ thì những tài liệu loại để tiêu hủy phải được phân loại theo đơn vị tổ chức hoặc mặt hoạt động của đơn

vị hình thành phong, lập danh sách các tài liệu tiêu hủy. Sau khi Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét và đồng ý tiêu hủy thì bản danh sách tài liệu tiêu hủy được trình lên thủ trưởng cơ quan cùng với Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Việc thẩm định tài liệu lưu trữ cấp của Ủy ban nhân dân cấp xã là lưu trữ cấp huyện. Lưu trữ huyện sẽ thẩm định danh sách tài liệu tiêu hủy cùng Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu về sự chính xác của nó. Sau khi xem xét và đồng ý thì lưu trữ huyện có ý kiến thẩm định bằng văn bản.

***d, Về thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị:*** Sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ cấp trên, Chủ tịch UBND xã ra Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

***đ, Về cách thức và thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị***

+ Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền (Quyết định của Chủ tịch UBND xã).

+ Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu. Những tài liệu khi tiến hành tiêu hủy có thể được đưa đến các cơ sở tái chế làm nguyên liệu giấy hoặc cắt nhỏ đóng bao trong điều kiện chưa đưa được đến nhà máy giấy. Đó là phương pháp tốt nhất vừa tiết kiệm nguyên liệu, vừa bảo vệ bí mật tài liệu. Nghiêm cấm mọi hình thức đưa tài liệu tiêu hủy sử dụng vào những mục đích khác như bán tài liệu cho tư thương hoặc để lộ bí mật, công khai tài liệu v.v...

***e, Lập biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị***

Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành Biên bản. Biên bản được lập thành 02 bản có xác nhận của người thực hiện và của cơ quan, tổ chức có tài liệu. Mỗi bên giữ 01 bản.

***f, Lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị***

Sau khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị kết thúc phải lập hồ sơ và bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu trong thời hạn ít nhất 20 năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu bao gồm: Danh mục tài liệu hết giá trị; Biên bản họp hội đồng xác định giá trị tài liệu; Văn bản thẩm tra của lưu trữ cấp trên; Quyết định tiêu hủy tài liệu của thủ trưởng cơ quan; Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

MỘT SỐ BIỂU MẪU DÙNG TRONG CÔNG TÁC XĐGTTT UBND XÃ

*Mẫu 1: Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của xã*

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
XÃ.....  
Độc lập- Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND ..... , ngày.....tháng.....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

**CHỦ TỊCH UBND XÃ.....**

Căn cứ Luật số: 11/2003/L-QH11 ngày 26/11/2003 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XI về Tổ chức HĐND và UBND;

Căn cứ khoản 3, điều 11 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08/4/2004 quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia;

Theo đề nghị của cán bộ phụ trách Hành chính Văn phòng xã,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của UBND xã ...gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông..... - Phó Chủ tịch UBND xã: Chủ tịch hội đồng.
2. Ông..... - Đại diện đơn vị có tài liệu : Ủy viên.
3. Ông ..... - Cán bộ Văn phòng Thống kê: Ủy viên.

**Điều 2.** Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 11, chương II của Nghị định 111/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08/4/2004.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, sau khi hoàn thành nhiệm vụ thì Hội đồng xác định giá trị tài liệu chấm dứt hoạt động.

**Điều 3.** Các Ông(bà) cán bộ phụ trách Tài chính Kế toán, Văn phòng và các cá nhân có tên tại điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để t/h);
- Văn phòng UBND huyện (để b/c)
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn A**





**Mẫu 3 : Biên bản tiêu huỷ tài liệu:**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**XÃ.....**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập- Tự Do – Hạnh Phúc**

Số: /BB - UBND

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN**

**Về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phong lưu trữ UBND xã....**

Căn cứ Điều 12 của Nghị định số 111/ 2004/ NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Quyết định số... / QĐ-UB ngày... tháng... năm... của Chủ tịch UBND xã... V/v tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại ..... chúng tôi gồm:

1. .... đại diện.....
2. .... đại diện.....
3. .... đại diện.....
4. .... đại diện.....

Đã tiến hành tiêu huỷ tài liệu hết giá trị thuộc phong lưu trữ UBND xã...

Biện pháp tiêu huỷ tài liệu: .....

.....  
Chúng tôi đã tiêu huỷ hết số tài liệu đã thông kê trong danh mục tài liệu tiêu huỷ theo đúng quy định của nhà nước.

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ**  
**CÓ TRÁCH NHIỆM TIÊU HUỶ TÀI LIỆU**

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**  
**CÓ TÀI LIỆU HUỶ**

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu 4: BẢNG DỰ KIẾN THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU**  
**CHÍNH QUYỀN UBND CẤP XÃ**

Theo Thông tư số: 09 /2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
-----	--------------------------	------

(1)	(2)	(3)
	<b>A. TÀI LIỆU CỦA HĐND XÃ</b>	
<b>I.</b>	<b>Tài liệu chung</b>	
1	Tài liệu về các kỳ họp của HĐND - Nội dung chương trình kỳ họp; - Danh sách các đại biểu; - Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch; - Tài liệu về bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và các thành viên của UBND; - Các Nghị quyết của HĐND tại các kỳ họp; - Tài liệu về chất vấn của HĐND tại các kỳ họp; - Tài liệu về chất vấn trả lời chất vấn. - Biên bản thảo luận của các kỳ họp	Vĩnh viễn
2	Tài liệu về hoạt động của đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, huyện, quận, thị xã, phường, thị trấn.	Lâu dài
3	Tài liệu về hoạt động của Đại biểu HĐND xã, phường, thị trấn - Tài liệu về giám sát; - Tài liệu về tiếp xúc cử tri.	Lâu dài
<b>II.</b>	<b>Tài liệu về xây dựng chính quyền</b>	
1	Tài liệu về tổ chức và thực hiện công tác bầu cử đại biểu quốc hội, HĐND tỉnh, huyện	Lâu dài
2	Tài liệu về tổ chức thực hiện công tác bầu cử HĐND xã	Vĩnh viễn
3	Tài liệu về chế độ sinh hoạt phí đối với cán bộ xã, phường, thị trấn	Lâu dài
4	Tài liệu về kết quả bầu cử UBND xã, phường, thị trấn được UBND huyện, quận phê chuẩn	
5	Tài liệu về thành lập thôn	Vĩnh viễn
6	Tài liệu về bầu trưởng, phó thôn	Lâu dài
7	Tài liệu báo cáo công tác của các trưởng thôn 6 tháng, hàng tháng	Lâu dài
8	Biên bản bàn giao các loại văn bản, hồ sơ tài liệu, sổ sách của trưởng thôn, tổ trưởng dân phố	Lâu dài
9	Tài liệu hội nghị thôn, tổ dân phố	Vĩnh viễn
10	Tài liệu về hương ước, quy ước thôn, tổ dân phố	Vĩnh viễn
	<b>B. TÀI LIỆU CỦA UBND XÃ</b>	
	<b>I. Tài liệu tổng hợp</b>	
1.	Tập văn bản gửi chung đến UBND cấp xã - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà	Đến khi văn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	bản hết hiệu lực thi hành 5 năm
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của UBND xã	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do UBND xã chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của UBND xã - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
5.	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của UBND xã	10 năm Vĩnh viễn
6.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của UBND xã	5 năm 20 năm
7.	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần - Của cơ quan cấp trên - Của UBND xã	5 năm 10 năm
8.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
9.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
10.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của UBND xã	Vĩnh viễn
11.	Hồ sơ ứng dụng ISO của UBND xã	Vĩnh viễn
12.	Tài liệu về thông tin, tuyên truyền của UBND xã - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
13.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/ giải trình, trả lời chất vấn tại HĐND, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
14.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm
15.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo UBND xã	10 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
16.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
	<b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>	
	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	<b>2.1. Tài liệu quy hoạch</b>	
2.1.1	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến UBND xã (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2.1.2	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển UBND xã	Vĩnh viễn
2.1.3	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của UBND xã được phê duyệt	Vĩnh viễn
2.1.4	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của UBND xã	Vĩnh viễn
2.1.5	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của UBND xã	Vĩnh viễn
2.1.6	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
2.1.7	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	<b>2.2. Tài liệu kế hoạch</b>	
2.2.1	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến UBND xã (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2.2.2	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm - UBND xã ban hành - UBND xã thực hiện - UBND xã để biết	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
2.2.3	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của UBND xã	

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
2.2.4	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của UBND xã - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
2.2.5	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
2.2.6	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
2.2.7	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
	<b>2.3. Tài liệu thống kê</b>	
2.3.1	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến UBND xã (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2.3.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của UBND xã	Vĩnh viễn
2.3.3	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
2.3.4	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
2.3.5	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
	<b>3. Về nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp</b>	
3.1	Các loại công trình, kế hoạch, đề án phát triển nông, lâm ngư nghiệp đã được cấp trên phê duyệt	Vĩnh viễn
3.2	Tài liệu về phòng chống dịch bệnh đối với cây trồng, vật nuôi.	Lâu dài
3.3	Tài liệu về xây dựng các công trình thủy lợi loại nhỏ	Lâu dài
3.4	Tài liệu bảo vệ đê điều, khắc phục thiên tai	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
3.5	Tài liệu bảo vệ rừng	Lâu dài
3.6	Tài liệu về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được UBND quận, huyện và thành phố phê duyệt	Vĩnh viễn
3.7	Tài liệu về hiện trạng sử dụng đất	Lâu dài
3.8	Tài liệu về đăng ký địa chính	Lâu dài
3.9	Sổ địa chính đã được đăng ký, cấp	Vĩnh viễn
3.10	Tài liệu thông kê đất đai hàng năm, kiểm kê đất đai 5 năm, bản đồ địa chính điều chỉnh	Vĩnh viễn
3.11	Báo cáo kết quả sử dụng đất nông nghiệp	Vĩnh viễn
3.12	Tài liệu về thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất nông nghiệp, lâm nghiệp	Lâu dài
3.13	Tài liệu về chuyển đổi, thừa kế quyền sử dụng đất	Lâu dài
3.14	Tài liệu về thuê sử dụng đất nông nghiệp	Lâu dài
	<b>4. Tài liệu về quản lý địa giới</b>	
4.1	Tài liệu về đăng ký nhà ở, đất ở đã được cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở đô thị	Vĩnh viễn
4.2	Hồ sơ địa chính gồm: + Bản đồ địa chính + Sổ địa chính + Sổ mục kê + Sổ theo dõi biến động đất; + Biểu thống kê diện tích đất	Vĩnh viễn
4.3	Hồ sơ về phân vạch địa giới, điều địa giới hành chính (thôn, xóm, đường, ngõ) đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
4.4	Tài liệu về biến động loại đất, chủ sử dụng đất	Lâu dài
4.5	Tài liệu về quản lý đất công cộng, đất chưa sử dụng, đất bãi cỏ ven sông	Lâu dài
4.6	Tài liệu về kênh, rạch, sông trên địa giới hành chính	Vĩnh viễn
4.7	Tài liệu về các tiêu mốc đo đạc, mốc địa giới, mốc lộ phí	Vĩnh viễn
4.8	Tài liệu về kiểm tra vi phạm luật đất đai sử dụng gây ô nhiễm.	Lâu dài
	<b>5. Tài liệu về công tác quản lý nhà tại các xã, phường:</b>	
5.1	Tài liệu về đăng ký, kê khai thực trạng sử dụng các loại nhà thuộc địa bàn phường	Vĩnh viễn
5.2	Tài liệu trình báo của các chủ sở hữu và sử dụng nhà (thuê hợp đồng, sửa chữa, cải tạo)	Lâu dài
5.3	Tài liệu về tình trạng nhà ở ở trên địa bàn	Lâu dài
5.4	Tài liệu kiểm tra, phát hiện các vi phạm về quản lý nhà,	Lâu dài

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	đất đai	
5.5	Tài liệu về người nước ngoài thuê nhà ở	Lâu dài
5.6	Tài liệu về đánh số, gắn biển số nhà	Lâu dài
	<b>6. Tài liệu về giao thông và quản lý hạ tầng giao thông công cộng</b>	
6.1	Tài liệu về bảo vệ, kiểm tra, xử lý các vi phạm giao thông và công trình cơ sở hạ tầng.	Lâu dài
6.2	Tài liệu về huy động đóng góp tự nguyện để xây dựng đường giao thông, cầu cống trong xã	Lâu dài
6.3	Tài liệu về quản lý nước ngầm, nước máy trên địa bàn	Lâu dài
6.4	Tài liệu về quản lý hệ thống thoát nước	Lâu dài
6.5	Tài liệu về quản lý vệ sinh đô thị	Lâu dài
6.6	Tài liệu về quản lý hệ thống công viên, cây xanh, vườn thú.	Lâu dài
6.7	Tài liệu về quản lý hệ thống chiếu sáng công cộng	Lâu dài
6.8	Tài liệu về quản lý hệ đường phố	Lâu dài
	<b>7. Tài liệu về thương mại, du lịch</b>	
7.1.	Tài liệu về quản lý, sắp xếp chợ và các điểm buôn bán, dịch vụ	Vĩnh viễn
7.2	Tài liệu quản lý các hoạt động dịch vụ, buôn bán nhỏ	Lâu dài
7.3.	Tài liệu về chống buôn lậu, trốn thuế và lưu hành hàng giả	Lâu dài
	<b>8. Tài liệu về văn hoá, giáo dục</b>	
8.1.	Tài liệu về kế hoạch và thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	Vĩnh viễn
8.2	Tài liệu về xoá mù chữ	
8.3	Tài liệu xây dựng và quản lý hoạt động nhà trẻ mẫu giáo	Lâu dài
8.4	Tài liệu phối hợp về quản lý hoạt động văn hoá, thông tin, nghệ thuật, thể dục thể thao.	Lâu dài
8.5	Tài liệu về tổ chức hoạt động văn hoá, thông tin, nghệ thuật, thể dục thể thao	Vĩnh viễn
8.6	Tài liệu hướng dẫn các lễ hội truyền thống	Lâu dài
8.7	Tài liệu về xây dựng nếp sống văn minh, gia đình	
8.8	Tài liệu về phòng chống các tệ nạn xã hội	
	<b>9. Tài liệu về xã hội và đời sống</b>	
9.1	Tài liệu về quản lý trạm y tế	Vĩnh viễn
9.2	Tài liệu triển khai chương trình y tế, dân số, kế hoạch hoá gia đình.	Vĩnh viễn



STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
9.3	Tài liệu về phòng chống các dịch bệnh dịch và giữ gìn vệ sinh	Lâu dài
9.4	Tài liệu về kế hoạch, chương trình, nghĩa vụ và phúc lợi xã hội, công tác lao động thương binh xã hội năm	Vĩnh viễn
9.5	Tài liệu chương trình kế hoạch và thực hiện kế hoạch công tác thương binh xã hội quý, tháng	Lâu dài
9.6	Tài liệu về thực hiện chế độ chính sách, chế độ với thương binh, bệnh binh, gia đình có công	Vĩnh viễn
9.7	Tài liệu về cứu tế xã hội, hoạt động nhân đạo, từ thiện	Vĩnh viễn
9.8	Tài liệu về vận động giúp đỡ các gia đình khó khăn, trẻ mồ côi... 1 năm trở lên	Vĩnh viễn
9.9	Tài liệu về vận động giúp đỡ các gia đình khó khăn, trẻ mồ côi..	Lâu dài
9.10	Quản lý, tu bổ, bảo vệ nghĩa trang liệt sỹ, nghĩa địa	Lâu dài
	<b>10. Tài liệu về quốc phòng</b>	
10.1	Tài liệu về huấn luyện quân sự phổ thông, xây dựng làng chiến đấu	Vĩnh viễn
10.2	Tài liệu về thực hiện công tác nghĩa vụ quân sự, tuyển quân	Vĩnh viễn
10.3	Tài liệu về quản lý quân nhân dự bị động viên	Lâu dài
	<b>11. Tài liệu về an ninh trật tự, an toàn xã hội</b>	
11.1	Tài liệu tổng kết bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội	Vĩnh viễn
11.2	Tài liệu sơ kết, quý tháng về an ninh trật tự, an toàn xã hội	Lâu dài
11.3	Tài liệu về tổng kết phòng ngừa và chống tội phạm	Vĩnh viễn
11.4	Tài liệu khác về phòng chống và chống tội phạm	Lâu dài
11.5	Sổ quản lý hộ khẩu	Vĩnh viễn
11.6	Tài liệu về quản lý việc đi lại của người nước ngoài ở địa phương	Lâu dài
11.7	Tài liệu phối hợp với các cơ quan chức năng thi hành án và xử phạt hành chính	Lâu dài
11.8	Tài liệu về giáo dục các đối tượng	Lâu dài
	<b>12. Tài liệu về chính sách dân tộc và tôn giáo</b>	
12.1	Tài liệu về thực hiện chính sách dân tộc và tôn giáo ở địa phương	Vĩnh viễn
12.2	Tài liệu về hoạt động tự do tín ngưỡng và tôn giáo	Vĩnh viễn
	<b>13. Tài liệu tài chính, kế toán</b>	
13.1	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến UBND	Đến khi văn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	xã (hồ sơ nguyên tắc)	bản hết hiệu lực thi hành
13.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
13.3	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
13.4	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của UBND xã	Vĩnh viễn
13.5	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
13.6	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá	Vĩnh viễn
13.7	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
13.8	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
13.9	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại UBND xã - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
13.10	Hồ sơ kiểm toán tại UBND xã - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
13.11	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
13.12	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
13.13	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
13.14	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	<b>14. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>	
14.1	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến UBND xã (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
14.2	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của UBND xã	Vĩnh viễn
14.3	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
14.4	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn  Theo tuổi thọ công trình
14.5	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
14.6	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
	<b>15. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>	
15.1	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến UBND xã (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
15.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
15.3	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
15.4	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm	20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	- Tháng, quý, sáu tháng	5 năm
15.5	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
15.6	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
15.7	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
15.8	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
	<b>16. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>	
16.1	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến UBND xã (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
16.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
16.3	Hồ sơ hội nghị thi đua do UBND xã chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
16.4	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
16.5	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
16.6	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	<b>17. Tài liệu pháp chế</b>	
17.1	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến UBND xã (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
17.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	tác pháp chế do UBND xã chủ trì	
17.3	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
17.4	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
17.5	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
17.6	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
17.7	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
17.8	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	<b>18. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</b>	
18.1	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến UBND xã (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
18.2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
18.3	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do UBND xã tổ chức	10 năm
18.4	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
18.5	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
18.6	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
18.7	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
18.8	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm
18.9	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
18.10	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan	

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	- Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
18.11	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
18.12	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	<b>19. Tài liệu trước năm 1954 (theo Điều 8 của Quyết định số 168/HĐBT ngày 26/12/1981)</b>	<b>Vĩnh viễn</b>

Đây là bản dự kiến thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ xã, trên cơ sở đó tùy vào điều kiện và hoàn cảnh thực tiễn ở mỗi cơ quan và địa phương để điều chỉnh và xây dựng cho phù hợp.

#### **Thực hành, thảo luận**

Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng XĐGTTL của UBND xã nơi anh (chị) đang công tác.

## **Bài 3: TỔ CHỨC KHOA HỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ UBND XÃ**

### **1. Khái niệm, mục đích, nguyên tắc**

#### **1.1 Khái niệm**

Tổ chức khoa học tài liệu hay còn được gọi là chính lý khoa học kỹ thuật tài liệu là tổ chức lại tài liệu theo yêu cầu chuẩn mực của khoa học lưu trữ. Trong đó có việc sửa chữa, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ (đơn vị bảo quản), xác định giá trị tài liệu, xây dựng công cụ tra tìm thông tin tài liệu lưu trữ.

#### **1.2 Mục đích**

- Tạo thuận lợi cho việc bảo quản tài liệu
- Thuận lợi cho quản lý, tra tìm nhanh chóng, chính xác

#### **1.3 Nguyên tắc**

- Không phân tán phong lưu trữ
- Không phá vỡ sự hình thành tự nhiên của tài liệu
- Phản ánh đúng quá trình giải quyết công việc

### **2. Chuẩn bị chính lý**

#### **2.1 Giao nhận tài liệu (phải lập biên bản giao-nhận)**

##### **2.2 Vệ sinh sơ bộ (không làm xáo trộn trật tự của tài liệu)**

**2.3 Khảo sát tài liệu (thu thập các thông tin cần thiết về khối tài liệu để viết báo cáo kết quả khảo sát)**

**2.4 Thu thập bổ sung tài liệu (nhằm tập trung triệt để tài liệu trước khi chính lý tránh mất mát thất lạc tài liệu)**

**2.5 Viết các văn bản hướng dẫn chính lý và lập kế hoạch chính lý (nhằm thống nhất về nghiệp vụ chính lý)**

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong
- Bản hướng dẫn phân loại tài liệu và hướng dẫn lập, phục hồi hồ sơ
- Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu
- Lập kế hoạch chính lý.

### **3. Thực hiện chính lý**

#### **3.1. Phân loại tài liệu trong chính lý**

Căn cứ vào phương án phân loại đã chọn cho phong lưu trữ UBND xã, phường, thị trấn là phương án "*Thời gian-Mặt hoạt động*" và các bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân chia tài liệu thành các nhóm theo thứ tự sau:

**a. Tài liệu của phong UBND xã được phân chia thành nhóm lớn (đó là các mặt hoạt động):**

Thông thường tài liệu của UBND xã có thể chia thành 6 khối

- I. Khối tổng hợp,
- II. Khối nội chính,
- III. Khối văn xã,
- IV. Khối Nông - Lâm - Ngư,
- V. Khối quản lý đất đai, giao thông, thuỷ lợi, xây dựng cơ bản,
- VI. Khối phân phối lưu thông (tài chính thương mại).

Đây là 6 khối cơ bản của một phong lưu trữ, khi phân loại ra 6 khối cần để riêng tài liệu của mỗi khối. Khi tiến hành chia tài liệu về các khối cần căn cứ vào hướng dẫn phân loại để chia chính xác. Nếu để nhầm khối sẽ ảnh hưởng đến các bước tiếp theo.

**b. Trong mỗi khối, tài liệu được phân chia theo các ngành hoạt động:**

Sau khi chia tài liệu ra các khối thì tiến hành chia tài liệu trong mỗi khối ra các ngành hoạt động. Mỗi một ngành hoạt động của các khối được để riêng.

**Thí dụ: I. Khối tổng hợp:**

1. Vấn đề chung
2. Tài liệu kế hoạch
3. Công tác thống kê
4. Công tác thi đua khen thưởng

...

**II. Khối nội chính:**

1. Vấn đề chung
2. Công tác tổ chức chính quyền
3. Công tác quân sự
4. Công tác trật tự trị an
5. Công tác thanh tra, giám sát
6. Công tác tư pháp

...

**III. Khối văn xã:**

1. Vấn đề chung
2. Công tác văn hoá thông tin
3. Công tác giáo dục - đào tạo
4. Công tác y tế
5. Công tác bảo vệ bà mẹ và trẻ em
6. Công tác lao động - thương binh - xã hội
7. Công tác đền ơn đáp nghĩa



8. Công tác đoàn thể quần chúng

9. Công tác từ thiện

...

**IV. Khối Nông - Lâm - Ngư:**

1. Vấn đề chung

2. Công tác nông nghiệp

3. Công tác lâm nghiệp

4. Công tác ngư nghiệp

...

**V. Khối quản lý đất đai, giao thông, thủy lợi, xây dựng cơ bản:**

1. Vấn đề chung

2. Quản lý đất đai

3. Giao thông thủy lợi

4. Xây dựng cơ bản

...

**VI. Khối phân phối lưu thông (tài chính thương mại):**

1. Vấn đề chung

2. Công tác tài chính

3. Công tác thuế

4. Công tác ngân hàng

5. Công tác thương nghiệp - dịch vụ

6. Ngoại thương

7. Lương thực - thực phẩm.

...

**c. Trong mỗi ngành hoạt động, tài liệu được phân chia theo các lĩnh vực của ngành**

**Thí dụ: I. Khối tổng hợp**

1. Vấn đề chung

2. Tài liệu kế hoạch.

- Kế hoạch ngắn hạn, dài hạn.

- Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội được giao

- Báo cáo thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch

- Chương trình - kế hoạch công tác UBND xã.

- Báo cáo công tác của UBND xã (Quý, tháng, năm).

3. Công tác thống kê:

- Thống kê Nhà nước về các lĩnh vực:

+ Thống kê dân số.

+ Thống kê cán bộ.

+ Thống kê lực lượng sản xuất.

+ Thống kê về các mặt hoạt động của xã: Nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp v.v...

+ Thống kê tài sản

+ Thống kê xây dựng cơ bản.

*d. Trong mỗi lĩnh vực, tài liệu được phân chia theo các công tác lớn, các vụ việc*

Tài liệu về mỗi vụ việc được đưa vào một nhóm. Đó là nhóm nhỏ cuối cùng tương đương với một hồ sơ.

**Thí dụ: III. Khối nội chính**

1. Công tác Quân sự

2. Tổ chức chính quyền

a- Tổ chức bộ máy:

+ Tổ chức bầu cử

+ Thành lập, giải thể, tách nhập các Ban, đơn vị trực thuộc

+ Xây dựng và củng cố chính quyền

+ Phân công nhiệm vụ

+ Quy chế làm việc.

b- Tổ chức cán bộ:

+ Chỉ tiêu, biên chế cán bộ.

+ Tiếp nhận, tuyển dụng, đề bạt, thuyên chuyển cán bộ

+ Giải quyết chế độ hưu, chế độ chính sách đối với cán bộ

+ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

+ Khen thưởng, kỷ luật cán bộ v.v...

*d. Trong nhóm nhỏ cuối cùng chia tài liệu về các năm hoặc nhiệm kỳ.*

Như vậy, việc phân loại tài liệu được tiến hành theo trình tự các bước. Từ bước phân loại tài liệu ra các khối, các mặt hoạt động, các lĩnh vực, các công tác lớn đến các vụ việc tương đương với một hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Cần lưu ý rằng không chia tài liệu theo năm ngay từ đầu vì sẽ làm xé lẻ tài liệu. Đối với những tài liệu của Đảng uỷ và các đoàn thể khác được để thành khối riêng, khối tài liệu của Hội đồng nhân dân cũng phân loại riêng và sắp xếp theo các nhiệm kỳ. Trong mỗi nhiệm kỳ lại dựa theo các kỳ họp và các mặt hoạt động của HĐND.

**3.2. Lập hồ sơ cho tài liệu ở nhóm nhỏ cuối cùng.**

Sau khi đã phân loại tài liệu ở bước cuối cùng ra các nhóm nhỏ tương đương với một hồ sơ, công việc tiếp theo cần lập hồ sơ đối với các nhóm nhỏ đó.

**- Các hồ sơ được lập gồm có các loại sau:**

+ Loại hồ sơ vụ việc: là những hồ sơ hình thành trong quá trình giải quyết một công việc kể từ khi bắt đầu công việc đến khi kết thúc.

+ Loại hồ sơ nhân sự: là những hồ sơ có các tài liệu về cá nhân.

+ Loại hồ sơ dự án: là hồ sơ về các dự án của địa phương.

+ Loại hồ sơ mùa vụ: là hồ sơ về sản xuất các mùa, vụ của xã như vụ đông- xuân, vụ hè-thu...

+ Loại hồ sơ kỳ họp, hội nghị: Bao gồm các văn bản liên quan đến một kỳ họp hoặc hội nghị của xã.

+ Loại hồ sơ tên gọi văn bản (tập lưu văn bản) ở văn phòng UBND xã.

**- Phương pháp lập hồ sơ ở nhóm nhỏ cuối cùng gồm:**

- + Loại ra khỏi hồ sơ những tài liệu văn bản trùng thừa, hết giá trị.
- + Đối với tài liệu hết giá trị cũng cần đề riêng và viết tiêu đề tóm tắt để thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị.
- + Khi lập hồ sơ không nên để hồ sơ quá dày (Mỗi hồ sơ không dày quá 4cm). Nếu hồ sơ dày có thể chia hồ sơ đó thành các đơn vị bảo quản một cách hợp lý.
- + Những văn bản trong hồ sơ cần có sự liên kết chặt chẽ với nhau và phản ánh về một vấn đề sự việc.
- + Mỗi hồ sơ được lập cần để vào trong một tờ bìa tạm hoặc một somi riêng và đánh một số tạm thời; Đồng thời ghi số đó và những thông tin ban đầu về một 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, thời gian muộn nhất và sớm nhất của tài liệu trong hồ sơ lên một tấm Thẻ tạm hoặc Phiếu tin (Biểu số 7).

**3.3. Xác định giá trị tài liệu**

Xác định giá trị tài liệu được kết hợp trong quá trình chỉnh lý trong các khâu phân loại tài liệu, lập hồ sơ...

**- Xác định giá trị tài liệu trong quá trình phân loại tài liệu**

Ở các bước phân loại tài liệu việc xác định giá trị tài liệu bao gồm xác định những văn bản có giá trị để đưa vào các nhóm và loại ra những tài liệu không có giá trị.

+ Bước phân loại thứ nhất, loại ra những tài liệu: Tài liệu mờ hỏng; bản thảo bản nháp đã có bản chính; Tài liệu không xác định được thời gian, tác giả; biểu mẫu lưu không; Tài liệu không đầy đủ thể thức. Những tài liệu này loại ra chiếm số lượng rất lớn trong khối tài liệu đưa ra chỉnh lý. Những tài liệu loại trên phải để riêng.

+ Bước phân loại thứ hai, tiếp tục loại ra những tài liệu còn sót ở bước một, đồng thời loại ra tài liệu là những bản trùng thừa.

+ Bước phân loại thứ ba và thứ tư loại ra những tài liệu hết giá trị.

**- Xác định giá trị tài liệu trong quá trình lập hồ sơ (đơn vị bảo quản):**

Sau khi phân loại tài liệu đến nhóm nhỏ cuối cùng tương đương với hồ sơ (đơn vị bảo quản), thì tiến hành lập hồ sơ, nếu có những văn bản không liên quan, không có giá trị thì loại ra hoặc chuyển sang hồ sơ khác tài liệu liên quan đến vấn đề của hồ sơ đó. Các văn bản trong hồ sơ phải có giá trị tương đối đồng đều. Khi xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ thì phải lấy văn bản có giá trị cao nhất trong hồ sơ để định thời hạn bảo quản cho hồ sơ đó.

**3.4. Biên mục hồ sơ (đơn vị bảo quản)**

Biên mục hồ sơ được thực hiện sau khi lập hồ sơ, việc biên mục hồ sơ (Đơn vị bảo quản) gồm những nội dung sau:

**a. Đánh số tờ:**

Sau khi các văn bản được lập hồ sơ và sắp xếp theo thứ tự nhất định thì dùng bút chì đen, mềm hoặc máy đập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu. Bắt đầu từ tờ đầu tiên của hồ sơ đến tờ cuối cùng trong hồ sơ đó. Số tờ được đánh vào góc phải phía trên của tờ tài liệu bằng chữ số ả rập. Việc đánh số tờ nhằm cố định trật tự sắp xếp của các văn bản trong hồ sơ. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh. Những tờ bị bỏ sót khi đánh số có thể trùng với số của tờ trước và thêm ký tự chữ cái latin ở sau (Thí dụ: 15 a, 15 b...). Sau khi đánh số tờ kết thúc cần ghi số tờ tài liệu vào tờ thẻ tạm hoặc phiếu tin.

**b. Viết mục lục văn bản:**

Mục lục văn bản là bảng kê các tài liệu có trong một hồ sơ (Đơn vị bảo quản) theo mẫu in sẵn, được xếp lên đầu đơn vị bảo quản hoặc mẫu in sẵn ngay trên các trang bìa của hồ sơ (Đơn vị bảo quản).

Viết mục lục văn bản cần ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào tờ mục lục văn bản được in sẵn hoặc trong tờ bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn ngành TCN 01: 2002 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 02/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 in sẵn trong tờ bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn ngành TCN 01.2002 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 02/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 hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

**d) Viết bìa hồ sơ:**

Căn cứ vào phiếu tin hoặc thẻ tạm, ghi các thông tin lên bìa ngoài tờ bìa hồ sơ theo các thông tin: tên phong, tên đơn vị, tổ chức (Nếu có); tiêu đề hồ sơ; số phong; số mục lục; số hồ sơ (viết tạm bằng bút chì); thời hạn bảo quản lên bìa hồ sơ in sẵn theo tiêu chuẩn ngành TCN 01.2002 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo quyết định số 02/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục lưu trữ Nhà nước.

**Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý:**

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

- Chữ viết phải rõ ràng, sạch, đẹp, đúng chính tả; Chỉ được viết tắt những từ đã được quy định trong bảng chữ viết tắt.

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

**3.5. Hệ thống hoá và đánh số lưu trữ cho hồ sơ (đơn vị bảo quản)**

**-Hệ thống hoá hồ sơ (đơn vị bảo quản):**

Hệ thống hoá hồ sơ (đơn vị bảo quản) là quá trình sắp xếp tài liệu trong phong theo một phương án phân loại đã định trước.

Căn cứ vào phương án phân loại đã chọn và được xây dựng chi tiết thì hệ thống hoá các hồ sơ (đơn vị bảo quản) theo phương án đó.

**Thí dụ:** Nếu ngay từ đầu chọn phương án "Thời gian-Mặt hoạt động" để hệ thống hoá phong lưu trữ UBND xã thì thực hiện các bước như sau:

**Bước 1: Chia các hồ sơ về các năm:**

+ Hồ sơ của các năm 1995; 1996; 1997; 1998... 2005

**Bước 2: Trong mỗi năm chia các hồ sơ ra các mặt hoạt động:**

+ Hồ sơ năm 1995 chia ra các mặt hoạt động sau:

I. Khối tổng hợp,

II. Khối nội chính,

III. Khối văn xã,

IV. Khối nông - lâm - ngư,

V. Khối quản lý đất đai, giao thông, thủy lợi, xây dựng cơ bản,

VI. Khối phân phối lưu thông (tài chính thương mại).

Các năm 1996 đến 2005 đều chia ra các mặt hoạt động như vậy.

**Bước 3: Trong mỗi mặt hoạt động chia các hồ sơ theo các nhóm lớn, các nhóm nhỏ hơn đến nhóm nhỏ nhất.**

**Thí dụ:**

**I. Khối tổng hợp**

1. Vấn đề chung:

2. Tài liệu kế hoạch:

- Kế hoạch ngắn hạn, dài hạn

- Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội được giao

- Báo cáo thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch

- Chương trình - kế hoạch công tác UBND xã.

- Báo cáo công tác của UBND xã (Quý, tháng, năm).

3. Công tác thống kê:

- Thống kê Nhà nước về các lĩnh vực:

+ Thống kê dân số.

+ Thống kê cán bộ.

+ Thống kê lực lượng sản xuất.

+ Thống kê về các mặt hoạt động của xã: Nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp v.v...

+ Thống kê tài sản

+ Thống kê xây dựng cơ bản v.v...

Các mặt hoạt động khác của mỗi năm cũng phân loại tương tự theo bản hướng dẫn phân loại.

Có thể hệ thống hoá tài liệu bằng phương pháp trực tiếp là phân chia trực tiếp các hồ sơ theo phương án phân loại. Ngoài ra, có thể hệ thống hoá các tầm tạm theo phương án phân loại.

**- Đánh số lưu trữ:**

Đánh số lưu trữ nhằm cố định trật tự sắp xếp các hồ sơ (đơn vị bảo quản) trong phong. Đánh số lưu trữ được thực hiện sau khi đã hệ thống hoá các hồ sơ (đơn vị bảo quản) theo phương án phân loại.

Đánh số chính thức bằng chữ a rập cho toàn bộ hồ sơ của phong 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 phong từ số 01 cho đến hết. Đối với những lần chỉnh lý sau thì đánh số lưu trữ tiếp theo số cuối cùng trong mục lục hồ sơ của đợt chỉnh lý trước.

**3.6. Lập Mục lục hồ sơ (đơn vị bảo quản)**

*Mục lục hồ sơ là một trong những công cụ tra cứu chủ yếu trong các lưu trữ, dùng để thống kê và giới thiệu nội dung hồ sơ của các phong lưu trữ, phục vụ cho các yêu cầu về thống kê và tra tìm tài liệu lưu trữ.*

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

+ *Viết lời nói đầu:* giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.

+ *Viết các bảng chỉ dẫn mục lục hồ sơ:* Bảng chỉ dẫn vấn đề, bảng chỉ dẫn tên người, địa danh, bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.

+ *Căn cứ vào nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phong hoặc nhập tin từ phiếu tin vào máy và in từ cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ (nếu có).*

+ *Đóng quyển mục lục hồ sơ (ít nhất 3 bộ), để phục vụ cho việc quản lý, 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 (Phụ lục 01).

Trong thực tế, do số lượng hồ sơ có giá trị bảo quản "vĩnh viễn" không nhiều và có liên quan đến các hồ sơ khác nên đối với lưu trữ hiện hành có thể bổ sung thêm cột "Thời hạn bảo quản" sau cột "Số lượng tờ" để ghi hồ sơ "Vĩnh viễn" và "Lâu dài".

Nếu cơ quan ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ để quản lý, tra tìm thì cần biên mục vào Phiếu tin để nhập thông tin từ Phiếu tin vào máy.

- Tài liệu 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 (Biểu số 08).

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 phong.

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

Những tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức kiểm tra và được cấp có thẩm quyền quyết định. Qua kiểm tra và thẩm tra, những tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản và được sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc hồ sơ tương ứng của phong. Những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ phải lập hồ sơ đề nghị tiêu huỷ trình cấp có thẩm quyền quyết định tiêu huỷ và tổ chức tiêu huỷ theo 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; Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

### **3.7. Đưa tài liệu vào cặp (hộp), xếp lên giá bảo quản.**

Các hồ sơ sau khi lập và biên mục hồ sơ, hệ thống hoá hồ sơ và đánh số lưu trữ, xây dựng mục lục hồ sơ thì được sắp xếp để đưa vào các cặp (hộp) theo thứ tự của hồ sơ. Khi sắp xếp vào cặp (hộp) cần vừa đủ không nên để các cặp (hộp) quá căng hoặc quá lỏng. Nếu sắp xếp hồ sơ đầy cặp (hộp) thì cần đánh dấu để biết.

Trong cặp (hộp) đó có hồ sơ từ số nào đến số nào để làm từ nhãn (hộp). Các hồ sơ được sắp xếp vào các cặp (hộp) thì được viết và dán nhãn. Khi viết nhãn cặp (hộp) phải dùng loại mực đen, bền màu, chữ viết dễ đọc, rõ ràng, nhãn được in sẵn theo mẫu (Biểu số 9) và được dán đều nhau cách mép trên cặp (hộp) 5 đến 7 cm.

Các cặp hộp được sắp xếp lên giá (tủ) để tài liệu lần lượt theo số. Thứ tự sắp xếp từ trên xuống dưới và từ trái qua phải lần lượt theo từng dãy giá.

### ***Biểu số 1: Biên bản giao nhận tài liệu.***

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**      **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(Cơ quan quản lý tài liệu)      **Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

....., ngày .....tháng..... năm 20.....

### **BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

- Căn cứ công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Căn cứ.....<sup>(1)</sup>..... chúng tôi gồm:

**Bên giao:**.....<sup>(2)</sup>..... đại diện là:

- Ông (bà) .....
- Chức vụ công tác/chức danh.....  
**Bên nhận:**.....<sup>(3)</sup> ..... đại diện là:
- Ông (bà): .....
- Chức vụ công tác/ chức danh.....  
 Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu:.....<sup>(4)</sup> ..... 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:.....
- 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<sup>(5)</sup>:  
 .....

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<sup>(6)</sup>:**

*(Chức vụ, chữ ký 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 VD: Phòng lưu trữ Bộ..., trung tâm lưu trữ Tỉnh..., lưu trữ Sở/ban..., lưu trữ Công ty..., vv 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 có 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 phong và lịch sử phong; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu vv..



(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).

**Biểu số 2: Đề cương biên soạn báo cáo kết quả khảo sát tài liệu.**  
**BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT TÀI LIỆU**

1. Tên phong tài liệu:.....
2. Giới hạn thời gian của tài liệu:.....
3. Khối lượng tài liệu:
  - 3.1. Tài liệu hành chính:
    - Tổng số hộp (cấp):.....
    - Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....
    - Quy ra mét giá:..... mét.
4. Thành phần và nội dung của tài liệu:
  - 4.1. Thành phần tài liệu: ngoài tài liệu hành chính, trong phong 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 phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:
  - 5.1. Mức độ thiếu đủ của phong 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 phong hoặc khối tài liệu.
6. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có).

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**NGƯỜI KHẢO SÁT**  
(ký tên)

**Biểu số 3: Đề cương biên soạn ban lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong.**

**LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHONG**  
**VÀ LỊCH SỬ PHONG UBND XÃ...**  
**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 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 (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 phong

1. Giới hạn thời gian của tài liệu

2. Khối lượng tài liệu

2.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cấp):.....;
- 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 phong được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phong 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 phong hoặc khối tài liệu;

4.3. Mức độ xử lý về nghiệp vụ: Phân loại lập hồ sơ xác định giá trị. ....

4.4. 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.

....., ngày .....tháng .....năm 20....

**PHÊ DUYỆT**

(của người có thẩm quyền)

(Ký tên)

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

(Ký tên)

**Biểu số 4: Đề cương biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ  
HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ  
PHÔNG LƯU TRỮ UBND XÃ.....**

## 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 khai thác sử dụng tài liệu;

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

#### 1. 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

#### 2. 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

#### 3. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản 3)

##### 3.1. Tên nhóm vừa 1

##### 3.2. Tên nhóm vừa 2

#### 4. ....

### 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 chính 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 hướng dẫn chi tiết:

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. Chính sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc 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.

....., ngày.....tháng..... năm 20...

**PHÊ DUYỆT**  
(*Phê duyệt của người có thẩm quyền  
hoặc người có trách nhiệm*)  
(*Ký tên*)

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**  
(*Ký tên*)

**Biểu số 5: Đề cương biên soạn ban 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 phòng...)

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

1. Tài liệu hết giá trị
2. Tài liệu trùng thừa
3. Tài liệu bị bao hàm
4. Tài liệu không thuộc phòng

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.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**PHÊ DUYỆT**  
(*của người có thẩm quyền  
hoặc người có trách nhiệm*)

(*ký tên*)

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**

(*ký tên*)

**Biểu số 6: 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.
- 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.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**PHÊ DUYỆT**  
*(của người có thẩm quyền  
 hoặc người có trách nhiệm)*  
*(nếu có)*  
*(Ký tên)*

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**  
  
*(Ký tên)*

*Biểu số 7: Mẫu phiếu tin và hướng dẫn mục phiếu tin tài liệu hành chính*

**MẪU PHIẾU TIN TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH**  
(Trình bày trên 2 mặt của tờ giấy khổ A5: 148x210mm)

**PHIẾU TIN**

*Mặt trước*

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:.....

*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.....
.....
.....

*Biểu số 8: Mẫu danh mục tài liệu loại*

**DANH MỤC TÀI LIỆU LOẠI**

<i>Bó/gói số</i>	<i>Tập số</i>	<i>Tiêu đề tập tài liệu</i>	<i>Lý do loại</i>	<i>Ghi chú</i>
------------------	---------------	-----------------------------	-------------------	----------------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

#### **4. Thực hành, thảo luận**

1. Chính lý tài liệu một số năm của xã.
2. Kết quả thực hành: lập hồ sơ hoàn chỉnh những tài liệu đưa ra chính lý.

## **Bài 4: THỐNG KÊ VÀ CÔNG CỤ TRA TÌM TÀI LIỆU LƯU TRỮ UBND XÃ**

### **1. Thống kê tài liệu lưu trữ UBND xã**

#### **1.1 Khái niệm, mục đích, yêu cầu**

##### **a. Khái niệm**

Thống kê tài liệu lưu trữ là áp dụng các phương pháp và các công cụ chuyên môn để xác định số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu, hệ thống trang thiết bị bảo quản tài liệu trong các kho lưu trữ và ghi vào phương tiện thống kê.

##### **b. Mục đích, ý nghĩa**

- Những số liệu thống kê giúp các cơ quan quản lý lưu trữ, kho lưu trữ xây dựng kế hoạch bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ phù hợp với yêu cầu và khả năng thực tế.

- Thống kê tài liệu lưu trữ tạo điều kiện thuận lợi cho việc quy hoạch công tác bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ.

- Các cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ căn cứ vào số liệu thống kê để lập các kế hoạch nhằm bảo quản tài liệu lưu trữ trong phạm vi quản lý của mình và phạm vi cả nước.

- Dựa vào kết quả thống kê tài liệu lưu trữ, các cơ quan lưu trữ xác định được phương hướng bổ sung những tài liệu còn thiếu hoặc bị hư hỏng, lập kế hoạch bảo quản an toàn những tài liệu có giá trị.

##### **c. Yêu cầu**

Cũng giống như các lĩnh vực khoa học khác, thống kê tài liệu lưu trữ đòi hỏi cụ thể và chính xác. Các số liệu thống kê về phong lưu trữ, hồ sơ, các bộ tài liệu trên sổ sách chính xác và phù hợp với thực tế. Công tác thống kê lưu trữ phải kịp thời, đúng thời gian quy định của cơ quan quản lý nhà nước không được chậm trễ làm mất tác dụng của số liệu thống kê.

#### **1.2 Đối tượng thống kê và đơn vị thống kê**

##### **a. Đối tượng thống kê**

- Thống kê tài liệu lưu trữ



- Thống kê các công cụ tra cứu khoa học
- Thống kê các phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ
- Thống kê đội ngũ cán bộ lưu trữ.

***b. Đơn vị thống kê:***

- + Phòng lưu trữ: Kho có nhiều phòng.
- + Hồ sơ, đơn vị bảo quản: Tài liệu đã được chỉnh lý, lập hồ sơ.
- + Cặp, bó, mét... đối với tài liệu đang rời lẻ, lộn xộn.
- + Tủng văn bản: đối với tài liệu có giá trị, đặc biệt, quý, hiếm.

***1.3 Phương pháp thống kê***

- + Sổ nhập tài liệu lưu trữ
- + Sổ thống kê phòng lưu trữ.
- + Mục lục hồ sơ
- + Sổ đăng ký mục lục hồ sơ
- + Sổ xuất tài liệu lưu trữ
- + Báo cáo thống kê tổng hợp

**2. Công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ cấp xã**

***2.1 Khái niệm, ý nghĩa tác dụng và yêu cầu***

***a. Khái niệm:***

Công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ là một phương tiện tra tìm tài liệu và thông tin tài liệu trong các lưu trữ lịch sử và lưu trữ hiện hành dùng để giới thiệu thành phần và nội dung tài liệu của các kho lưu trữ, chỉ dẫn địa chỉ từng tài liệu, giúp người nghiên cứu tra tìm tài liệu nhanh chóng, chính xác, sưu tầm và tập hợp tài liệu theo yêu cầu của họ.

### ***b. Ý nghĩa, tác dụng:***

- Là phương tiện để thống kê thành phần, số lượng tài liệu trong lưu trữ.
- Chỉ dẫn địa chỉ của từng tài liệu giúp người nghiên cứu tra tìm tài liệu nhanh chóng, chính xác.

### ***c. Yêu cầu***

- Yêu cầu quan trọng và chủ yếu nhất là phải giới thiệu chính xác nội dung tài liệu lưu trữ hiện bảo quản trong các kho lưu trữ để thông tin cho người sử dụng.
- Mỗi loại hình công cụ tra tìm phải được xây dựng thống nhất về hình thức và nội dung.
- Tra tìm và lựa chọn, tập hợp tài liệu nhanh chóng theo các yêu cầu của độc giả.
- Kết cấu của các loại công cụ tra tìm tài liệu phải đơn giản, dễ hiểu và dễ sử dụng. Công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ là một loại công cụ thông tin được nhiều loại độc giả sử dụng cho nên không được cấu tạo rườm rà, khó hiểu.

## ***2.2 Công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ chủ yếu trong kho lưu trữ***

### ***a. Mục lục hồ sơ***

Mục lục hồ sơ là một trong những loại hình công cụ tra tìm chủ yếu trong các lưu trữ. Mục lục hồ sơ dùng để:

- Giới thiệu cho độc giả thành phần và nội dung tài liệu trong lưu trữ, chỉ dẫn địa chỉ của hồ sơ;
- Thống kê số lượng hồ sơ hiện có trong lưu trữ, qua đó, làm căn cứ để xây dựng kế hoạch công tác lưu trữ một cách khoa học như kế hoạch xây dựng kho tàng, trang thiết bị lưu trữ;
- Hướng dẫn cán bộ lưu trữ sắp xếp hồ sơ lên giá theo trật tự khoa học;

- Đối với những phong lưu trữ đã được chỉnh lý thì mục lục hồ sơ dùng để cố định phương án phân loại tài liệu trong phong.

Như vậy, có thể nói mục lục hồ sơ vừa là công cụ tra tìm tài liệu, vừa là công cụ để thống kê quản lý tài liệu trong lưu trữ.

Căn cứ vào nội dung của bản mục lục hồ sơ, ta có thể chia chúng ra các loại như sau:

- Mục lục hồ sơ giới thiệu toàn bộ hồ sơ của một phong lưu trữ;
- Mục lục hồ sơ giới thiệu toàn bộ hồ sơ sản sinh trong một năm hoặc một số năm của một phong lưu trữ;
- Mục lục hồ sơ giới thiệu toàn bộ hồ sơ của một đơn vị tổ chức trong một phong lưu trữ v.v..

Ở lưu trữ hiện hành, ngoài tài liệu hành chính, mục lục hồ sơ cũng có thể lập cho những tài liệu có loại hình khác như: tài liệu nhân sự, tài liệu kế toán, tài liệu xây dựng cơ bản...

Mục lục hồ sơ chỉ thống kê tài liệu trong phạm vi một phong lưu trữ, không cho phép trong một bản mục lục hồ sơ thống kê tài liệu của nhiều phong lưu trữ.

Cấu tạo mục lục hồ sơ

Mục lục hồ sơ gồm hai phần:

\* Phần bản kê tiêu đề các hồ sơ: Đây là phần quan trọng, chủ yếu của mục lục. Gồm các cột sau:

- + Cặp (hộp) số
- + Hồ sơ số
- + Tiêu đề hồ sơ
- + Ngày tháng bắt đầu và kết thúc

- + Số lượng tờ
- + Thời hạn bảo quản
- + Ghi chú

Sau bảng kê các hồ sơ là phần tổng kết mục lục tức là thông tin về số lượng hồ sơ trong mục lục. Phần tổng kết mục lục ghi ở cuối mục lục, trong đó nêu số lượng tờ của bản mục lục, số lượng hồ sơ trong mục lục, thời gian làm mục lục, họ và tên người soạn mục lục hồ sơ.

**\* Phần công cụ tra tìm mục lục hồ sơ:**

Phần công cụ tra cứu giúp người đọc tìm hiểu nội dung của mục lục được nhanh chóng, chính xác. Thành phần của nó gồm:

- Tờ nhan đề (còn gọi là tờ đầu) của bản mục lục. Nội dung tờ nhan đề có: tên cơ quan lưu trữ viết ở trên, sau đó viết tên phong. Tên phong phải viết đầy đủ, chính xác. Nếu tên phong có chữ viết tắt thì phải có phần giải thích chữ viết tắt đó. Số phong trong tờ nhan đề ghi theo số thứ tự của công cụ thống kê các phong trong phạm vi cơ quan lưu trữ. Số mục lục được ghi theo bản thống kê toàn bộ mục lục của từng phong trong kho lưu trữ.

Đối với những mục lục hồ sơ có chữ viết tắt thì phải có một tờ thống kê các chữ viết tắt đã dùng trong mục lục hồ sơ. Các chữ viết tắt được xếp theo vần chữ cái.

- Mục lục được viết bằng máy vi tính, chế bản điện tử và đóng thành quyển. Trong một phong, mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn lập riêng, hồ sơ bảo quản lâu dài lập riêng, tài liệu có giá trị tạm thời được lập mục lục riêng.

### **3. Thực hành, thảo luận**

Lập báo cáo thống kê cơ sở theo văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư-Lưu trữ Nhà nước.

## **Bài 5: BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ UBND XÃ**

### **1. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

#### ***1.1 Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của công tác bảo quản tài liệu***

*Bảo quản tài liệu lưu trữ là công tác tổ chức và thực hiện các biện pháp khoa học kỹ thuật để bảo vệ an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu nhằm phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng đúng trong hiện tại và tương lai.*

Trong công tác lưu trữ có hai chức năng cơ bản quan trọng quyết định đến chất lượng và hiệu quả tổ chức của công tác lưu trữ. Đó là bảo quản an toàn và tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ. Bảo quản tài liệu lưu trữ là một trong những nghiệp vụ quan trọng nhằm thực hiện tốt chức năng trên.

Cùng với sự phát triển của xã hội, sự phát triển của khoa học kỹ thuật và những nhu cầu trao đổi thông tin đã sản sinh ra nhiều loại hình tài liệu phong phú về nội dung, đa dạng về hình thức với nhiều phương pháp và kỹ thuật khác nhau. Đồng thời những tài liệu được sản sinh ra cũng đang đứng trước nguy cơ và tình trạng xuống cấp, hư hỏng. Vì vậy công tác bảo quản tài liệu lưu trữ có ý nghĩa rất quan trọng trong việc bảo vệ nguồn thông tin có giá trị này.

Nếu không có biện pháp bảo quản tốt thì những tài liệu lưu trữ có thể bị mất mát, hư hỏng mà rất khó hoặc không thể phục hồi. Đặc biệt, vị trí nước ta nằm trong khu vực nhiệt đới gió mùa nên các yếu tố tác động của tự nhiên như nắng mưa, lũ lụt, vi sinh vật, côn trùng v.v... tác động phá hoại tài liệu lưu trữ rất lớn. Vì vậy công tác bảo quản tài liệu lưu trữ ở nước ta là một nhiệm vụ rất khó khăn và phức tạp nhưng cũng đặt ra một cách cấp thiết trong thực tiễn.

#### ***1.2 Các nguyên nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ***

##### ***a. Nguyên nhân do chất cấu thành tài liệu:***

Trong các kho lưu trữ hiện nay, tài liệu lưu trữ có nhiều loại như: tài liệu giấy, ảnh, phim điện ảnh, ghi âm v.v... Trong đó, tài liệu giấy chiếm khối lượng lớn và có chủ yếu trong các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Đó là loại hình tài liệu truyền thống thường gặp trong các kho lưu trữ và sẽ là tiếp tục như vậy trong tương lai.

##### ***- Tính chất của giấy***

Giấy là một lớp mỏng gồm các sợi Xen-lu-lô, Lig-nin và một số chất khác liên kết chặt chẽ với nhau. Các chất trên được pha chế theo những tỷ lệ khác nhau cho ta các loại giấy khác nhau. Mức độ hư hại của giấy thay đổi theo tỷ lệ cấu thành của nó. Trong các kho lưu trữ thường gặp các loại giấy: in báo, in typô, in bản đồ, giấy đánh máy, giấy vẽ kỹ thuật, giấy cảm quang.

Hiện nay trong quá trình sản xuất giấy người ta sử dụng nhiều loại hoá chất khác nhau. Trong đó, độ axit cao trong giấy cũng là nguyên nhân làm hư

hồng tài liệu. Vì vậy để bảo quản an toàn tài liệu chống lại nguy cơ tài liệu bị xuống cấp, lão hoá và tự thân huỷ hoại, nhiều quốc gia đã sử dụng giấy bền lâu. Đó là loại giấy hiện đại như axit có chứa một lớp kiềm bảo vệ (có độ PH từ 6-10). Loại giấy này có khả năng chống lại những nguy cơ huỷ hoại tài liệu.

#### **- Mực:**

Để thực hiện chữ viết, đường nét và hình vẽ trên giấy người ta dùng các loại mực. Mực gồm nhiều loại như: mực nho, mực viết thường, mực in, mực dấu, mực sao in ánh sáng, bút chì v.v... Độ bền của mực phụ thuộc vào thành phần hoá học của các chất liệu tạo ra chúng. Mực càng bám chặt vào sợi giấy, càng khó hoà tan thì đường nét, hình vẽ càng bền. Thành phần của mực bao gồm chất màu, chất cầm màu, chất keo, chất chống cặn.

Các tài liệu lưu trữ của nước ta có sử dụng nhiều loại mực khác nhau. Các tài liệu cổ như tài liệu Châu bản triều Nguyễn, tài liệu chữ Nôm được viết bằng mực nho. Mực nho được cấu tạo chủ yếu gồm muối than là thành phần Các-bon gần như nguyên chất nên rất bền vững khó bị tác động của ánh sáng phân huỷ. Ngoài ra, những loại mực viết phổ biến hiện nay được chế tạo từ muối kim loại hoặc nhựa cây có màu. Trong các loại mực đó, độ axit càng lớn thì càng bị tác động của ánh sáng, nhiệt độ và độ ẩm cao làm cho tài liệu dễ bị bay màu ăn thủng giấy. Đối với loại mực in có tỷ lệ chất keo nhiều hơn nên trong quá trình đánh máy, intypô, photocopy mực dễ gắn chặt trên sợi giấy nên ít bị nhoà hay bay màu hơn mực viết khi bị tác động của ánh sáng, nhiệt độ và độ ẩm. Tuy nhiên, nếu sử dụng các loại mực kém chất lượng, không đúng chủng loại của các loại máy in, máy photocopy sẽ làm tài liệu bị bay màu, mờ chữ nhanh sau một thời gian bảo quản. Đối với loại mực in dùng cho máy fax rất dễ phai màu và khó bảo quản lâu dài.

#### ***b. Nguyên nhân do điều kiện tự nhiên và môi trường bảo quản:***

Trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ, điều kiện tự nhiên là một nguyên nhân quan trọng gây hư hỏng tài liệu. Đây là nguyên nhân gây nên những tác động có hại đối với tài liệu lưu trữ và làm cho công tác bảo quản tài liệu, lưu trữ rất khó khăn và phức tạp.

#### **\* Nhiệt độ không khí:**

Do nước ta nằm trong khu vực nhiệt đới ẩm gió mùa nên nhiệt độ trung bình hàng năm cao trên 20<sup>0</sup>c, lượng bức xạ lớn.

*Nhiệt độ cao làm cho tài liệu lưu trữ bị hỏng hoặc có những ảnh hưởng đến tuổi thọ của tài liệu:*

- Tài liệu giấy bị giòn, dễ bị gãy nát, tăng nhanh tốc độ phản ứng hoá học làm giấy bị axit hóa, mờ chữ, ố vàng.

- Tài liệu ảnh khi bị tác động bởi nhiệt độ cao làm cho ảnh hưởng bị chảy rữa các lớp nhũ tương, biến dạng, nhoè hình ảnh.

- Tài liệu phim và tài liệu ghi âm khi nhiệt độ cao tác động làm cho phim bị khô giòn, chóng hỏng, bết dính và mờ hình ảnh.

Nhiệt độ thấp hay nhiệt độ thay đổi đột ngột cũng ảnh hưởng tới độ bền cơ học của tài liệu.

Ngoài ra yếu tố nhiệt độ cũng là điều kiện cho các côn trùng, nấm mốc phát triển phá hoại tài liệu, vì vậy yêu cầu đặt ra phải coi trọng chế độ nhiệt độ thích hợp đối với từng loại tài liệu.

Để bảo quản tốt tài liệu nên duy trì nhiệt độ trong kho như sau:

- + Tài liệu hành chính: Nhiệt độ  $20\pm 2^{\circ}\text{C}$
- + Tài liệu ảnh đen trắng: Nhiệt độ  $6\pm 2^{\circ}\text{C}$
- + Tài liệu ảnh màu: Nhiệt độ  $5\pm 2^{\circ}\text{C}$
- + Tài liệu ghi âm: Nhiệt độ  $18\pm 2^{\circ}\text{C}$
- + Tài liệu phim điện ảnh: Nhiệt độ  $10\pm 2^{\circ}\text{C}$

#### \* Độ ẩm:

Độ ẩm là yếu tố phá hoại mạnh nhất đối với tài liệu lưu trữ. Ở nước ta độ ẩm tương đối trung bình từ 80% đến 90%, vùng núi thì độ ẩm càng lớn.

Độ ẩm cao sẽ tạo điều kiện cho các chất khí trong môi trường và các chất hoá học của tài liệu dễ bị hoà tan, làm cho chữ viết bị nhoà, mực bị bay màu, tài liệu bị bết dính.

Ngoài ra, độ ẩm cao còn làm dung môi cho các hoá chất gây phản ứng có hại cho tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện cho nấm mốc, côn trùng, vi sinh vật phát triển.

Vì vậy trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ ở nước ta việc chống ẩm là một nhiệm vụ được đặt ra lên hàng đầu, trong đó việc duy trì độ ẩm thích hợp đối với từng loại hình tài liệu.

Để bảo quản tốt tài liệu nên duy trì độ ẩm trong kho như sau:

- + Tài liệu hành chính: Độ ẩm  $50\pm 5\%$
- + Tài liệu ảnh đen trắng: Độ ẩm  $35\pm 5\%$
- + Tài liệu ảnh màu: Độ ẩm  $35\pm 5\%$
- + Tài liệu ghi âm: Độ ẩm  $45\pm 5\%$
- + Tài liệu phim điện ảnh: Độ ẩm  $45\pm 5\%$

#### \* Ánh sáng:

Ánh sáng mặt trời cũng là một nhân tố gây phá hoại đối với tài liệu lưu trữ. Bởi vì ánh sáng là yếu tố gây tác động quang hoá, làm cho giấy bị vàng, giòn, mực bị bạc màu; Ánh sáng tác động tới tài liệu ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình sẽ làm tác động tới tài liệu ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình sẽ làm mất đi hình ảnh, âm thanh. Do đó trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ không nên để ánh sáng chiếu trực tiếp vào tài liệu.

#### \* Bụi:

Bụi là nhân tố phá hoại tài liệu đáng lưu ý, nhất là ở nước ta có nhiều địa điểm bố trí các kho lưu trữ dọc theo các phố có vệ sinh môi trường kém, gần những khu vực có nhiều cát và gần những khu công nghiệp lớn. Bụi tự nhiên và bụi cơ khí bám vào tài liệu, cọ xát và làm thành các vết xước hư hại tài liệu. Bụi

vi sinh vật mang theo nhiều bào tử nấm, mốc, côn trùng phát triển và phá hoại tài liệu.

Khi xây dựng kho và bảo quản tài liệu cần có biện pháp hạn chế yếu tố tác nhân này: Không xây dựng kho ở những nơi có nhiều bụi, cần vệ sinh kho tàng, tài liệu thường xuyên.

**\* Côn trùng và các loài gặm nhấm phá hoại:**

Do điều kiện khí hậu nhiệt đới ở nước ta rất phù hợp cho nên côn trùng và các loài gặm nhấm sống và phát triển mạnh.

- Côn trùng là kẻ thù nguy hiểm của tài liệu lưu trữ, chúng có những loại có phổ biến trong các kho lưu trữ như mối, mọt, bọ ba đuôi v.v.

- Các loại gặm nhấm như chuột, gián cũng là loài cắn phá các hồ sơ, tài liệu và làm hỏng các phương tiện bảo quản.

Côn trùng và các loài gặm nhấm mặc dù nhỏ bé nhưng có sức phá hoại lớn đối với tài liệu. Bởi vì có những loài côn trùng lấy tài liệu lưu trữ làm thức ăn và môi trường sống của chúng. Cũng có những loài cắn phá và gặm nhấm tài liệu như một đặc tính tự nhiên và việc làm tổ của chúng cũng gây hư hại lớn đối với tài liệu.

Việc phát hiện và phòng chống côn trùng, các loài gặm nhấm phá hoại cũng là một nhiệm vụ quan trọng đặt ra với công tác bảo quản tài liệu lưu trữ hiện nay.

**\* Nấm mốc:**

Nấm mốc và nấm mốc trắng là những thuật ngữ mà những người không có chuyên môn thường dùng để chỉ các loại nấm vi sinh. "Fungi" là một thuật ngữ chính xác nhất còn bao hàm nhiều loại bào tử nấm mốc hay nhiều loại nấm khác.

Nhìn chung nấm mốc thường xuất hiện và phá hoại mọi thứ quanh ta từ lương thực, thực phẩm, hoa quả đến đồ dùng bằng da, bằng giấy, bằng mây tre và các loại phim ảnh, bằng từ v.v. Nấm mốc xuất hiện khi độ ẩm trên 65% và nhiệt độ cao hơn 22<sup>0</sup>C.

Nấm mốc xuất hiện và phá hoại tài liệu lưu trữ làm tài liệu lưu trữ có những đốm trắng, xám đen hoặc vàng xanh hình tròn. Tài liệu bị nấm mốc làm tài liệu giấy bị mờ nhoè chữ, tài liệu ảnh bị nhoè và mờ hình ảnh làm ảnh không đẹp và nhanh hỏng, tài liệu ghi âm tài liệu phim điện ảnh, tài liệu ghi hình bị ảnh hưởng đến chất lượng ảnh và âm thanh và có thể làm hỏng các tài liệu đó.

Ngoài các nguyên nhân kể trên, ở nước ta về thiên nhiên còn gặp những trận bão lụt lớn, sóng thần, động đất và những biến cố về chiến tranh. Vì vậy yếu tố thiên tai, địch họa cũng gây nên tổn thất đáng kể cho tài liệu lưu trữ.

**c. Điều kiện bảo quản và sử dụng tài liệu:**

Đây là nguyên nhân chính do bản thân con người trong quá trình bảo quản tài liệu gây ra. Có những nguyên nhân có ý thức, có mục đích rõ ràng, nhưng cũng có những nguyên nhân do thiếu ý thức, do khách quan tạo ra.



Tài liệu lưu trữ còn là đối tượng bị đánh cắp, phá hoại của lực lượng thù địch. Ngoài ra cũng do sự cầu thả, thiếu trách nhiệm của các nhân viên lưu trữ, người sử dụng tài liệu gây nên. Việc bảo quản tài liệu thiếu chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ làm công tác lưu trữ, thiếu phương tiện bảo quản (giá, tủ, cặp, hộp và các phương tiện khác), đặc biệt là thiếu nhà kho chuyên dùng.

Cùng với những nguyên nhân trên phải kể đến việc chấp hành không đúng và không nghiêm các chế độ, thể lệ và quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ nói chung và công tác bảo quản nói riêng. Trong các khâu nghiệp vụ như thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, kiểm tra, tổ chức sử dụng tài liệu không có quy trình và làm sai nguyên tắc cũng dẫn đến tình trạng làm tổn thất và hư hại tài liệu.

### ***1.3 Các yêu cầu kỹ thuật bảo quản***

Do điều kiện về kinh phí của UBND cấp xã còn thấp, cơ sở vật chất còn nhiều thiếu thốn và thiếu đồng bộ, vì vậy cần căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương để thực hiện dự án xây dựng mới hoặc cải tạo sửa chữa nhà kho cho phù hợp, bảo quản tài liệu an toàn.

#### **- Kho lưu trữ:**

+ *Về địa điểm* : Chọn địa điểm xây dựng kho ở nơi khô ráo, có môi trường không khí trong sạch, chống được các yếu tố ảnh hưởng của ánh sáng, côn trùng, bụi. Kho phải có địa chất công trình ổn định, có độ chịu tải cao; thuận lợi cho giao thông, bảo vệ, phòng cháy - chữa cháy và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu.

Để tránh mọi sự tác động của các yếu tố tự nhiên cần xây dựng kho ở nơi xa trung tâm công nghiệp, xa bờ biển và các ao hồ, đầm lầy. Ngoài ra, còn cần chú ý các điều kiện khác.

+ *Về tường kho*: Phải dày, đảm bảo cách nhiệt, chống nóng, chống ngấm nước mưa. Tường có lớp điều hòa không khí có thể xây hai lớp, khoảng trống ở giữa là vật liệu cách âm, cách nhiệt. Nền móng nhà kho phải cao và vững chắc, mái phải dày, kín, cách nhiệt để nước ngấm qua rãnh vào nền nhà. Chiều cao mỗi tầng kho là 2m8, tầng nóc thông gió chống nóng cao 1m (mái 2 lớp).

+ *Về hệ thống điện, nước*: Hệ thống điện trong kho và hệ thống điện bảo vệ ngoài kho phải riêng, có cầu dao riêng và cầu dao chung. Dây dẫn điện trong kho phải làm bằng cáp chì, đi ngầm. Đèn chiếu sáng trong kho dùng bóng đèn dây tóc và có lớp bảo vệ. Mỗi bóng có một công tắc riêng, ổ cắm điện trong kho phải có nắp. Về hệ thống thoát nước phải đảm bảo tiêu thoát nước nhanh kể cả trên tường và mái.

#### **- Thiết bị trong kho:**

Trang thiết bị bảo quản trong kho vừa là phương tiện để bảo quản tài liệu vừa là phương tiện để quản lý hồ sơ, tài liệu. Thông thường trong một kho lưu trữ thường có các phương tiện bảo quản sau:

+ *Giá đỡ tài liệu* : Giá đỡ tài liệu phải đảm bảo yêu cầu bền vững, tiết kiệm diện tích bảo quản và vật liệu. Nên sử dụng giá kim loại được thiết kế có thể tháo, lắp, di chuyển dễ dàng. Hiện nay loại phổ biến theo tiêu chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước là loại giá cao 2,0 m, dài 1,0 m, rộng 0,4m có 5 khay chứa được 5m giá tài liệu.

+ *Tủ để tài liệu*: Tủ để tài liệu có các loại như tủ hồ sơ, tủ đựng bản can, bản đồ, tủ đựng ảnh, tủ đựng tài liệu theo kích cỡ vv. Tủ hồ sơ chỉ thích hợp với những tài liệu bảo quản tại các phòng làm việc hiện hành. Đối với tài liệu quan trọng thì có thể dùng tủ sắt hoặc thiết bị bảo quản đặc biệt khác.

+ *Cặp (hộp) đựng tài liệu*: Cặp đựng tài liệu được sử dụng theo quy định của tiêu chuẩn ngành số TCN-03-1997 ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-KHKT ngày 04/8/1997 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước với kích cỡ như sau: Chiều dài là  $340 \pm 2$  mm, chiều rộng  $260 \pm 2$  mm, chiều dày  $100 \pm 2$  mm. Vật liệu làm cặp là bìa các tông loại tốt dày 1,5 - 2mm.

Hộp đựng tài liệu được sử dụng phổ biến là loại hộp có nắp bằng bìa các tông cứng với kích thước 300mm x 260mm.

#### **- Các phương pháp chống ẩm trong kho lưu trữ:**

Khi dùng các dụng cụ đo độ ẩm, chúng ta thấy độ ẩm tương đối cao thì ta có thể áp dụng những biện pháp phòng chống ẩm như sau:

#### **+ Thông gió:**

Nếu trong kho ẩm ướt hơn không khí ngoài trời thì ta phải cho không khí khô vào thay không khí bị ướt trong kho để thông gió có thể dùng phương pháp thông gió tự nhiên hoặc thông gió nhân tạo. Thông gió tự nhiên là mở hệ thống cửa để đưa không khí khô vào. Thông gió nhân tạo là dùng hệ thống quạt như quạt trần, quạt thông gió để làm cho không khí hết ẩm ướt.

Khi áp dụng phương pháp thông gió luôn duy trì lượng gió lưu thông trong kho với tốc độ 5m/giây, lưu lượng gió luân chuyển khoảng 1-8 lần thể tích khô trong một giờ. Tuy nhiên, khi áp dụng phương pháp này chú ý đến các điều kiện:

- Nhiệt độ ngoài kho không quá 32°C và nhiệt độ không khí thấp hơn 10°C.
- Độ ẩm tuyệt đối và độ ẩm tương đối ngoài trời phải thấp hơn trong kho.
- Ngoài kho không có sương đọng, nhiệt độ không khí ngoài kho phải nhỏ hơn nhiệt độ điểm sương trong kho

Thông gió là một biện pháp đơn giản, rẻ tiền nhưng cũng có nhược điểm là khi thông gió thì bụi và côn trùng, khí độc, ánh sáng có điều kiện thâm nhập vào kho.

#### **+ Dùng chất hút ẩm:**

Nếu tài liệu bị ẩm hoặc độ ẩm trong kho cao thì có thể dùng các chất hút ẩm như Silicagen, Clorua canxi ( $\text{CaCl}_2$ ), vôi sống ( $\text{CaO}$ ).

- *Silicagen*: Đây là chất có thành phần chủ yếu là Ôxít silic ( $\text{SiO}_2$ ) có nhiều loại khác nhau về hình dạng và màu sắc. Silicagen có đặc điểm

hút ẩm rất nhanh và hút được 20-30% thậm chí có loại hút được từ 30-50% trọng lượng bản thân. Silicagen sau khi hút không chảy nước không gây phản ứng hoá học với vật liệu bảo quản. Cách sử dụng Silicagen là cho 2 đến 3 gram Silicagen vào các gói, túi vải để vào hộp tài liệu mỗi túi một hộp. Sau 3 tháng thì sấy Silicagen ở nhiệt độ 130°C trong 6 giờ nếu thấy Silicagen đổi màu thì phải sấy lại và dùng tiếp.

- *Clorua canxi (CaCl<sub>2</sub>)*: Đây là chất có đặc điểm hút ẩm rất nhanh và hút được nhiều nước, thậm chí có thể hút được đến 150% trọng lượng bản thân. Tuy nhiên sau khi hút no nước, Clorua canxi có thể bị chảy nước. Vì vậy không để chất này vào trực tiếp tài liệu mà cho vào các túi vải rồi để trong các chậu vì nếu chảy nước cũng không làm hỏng tài liệu.
- *Vôi sống (CaO)*: Vôi sống là loại hoá chất hút ẩm mạnh hơn Silicagen. Khả năng hút ẩm trung bình là 30% trọng lượng bản thân. Sau khi hút no nước vôi sống biến thành bột mịn và tiếp tục hút thêm hơi nước. Cho vôi sống vào 1/3 bao tải hoặc túi chứa vôi sống. Sau 1 đến 2 tuần lễ thấy vôi sống nở thành bột thì thay lượt mới. Tuy nhiên cũng cần chú ý rằng vôi sống chỉ hút ẩm trong thời gian ngắn nên phải thay đổi thường xuyên. Trong quá trình hút ẩm vôi sống toả nhiều nhiệt làm tăng nhiệt độ trong phòng, bột vôi cũng có thể tạo thành bụi tác động không tốt tới tài liệu lưu trữ.

#### + **Bao gói cách ly độ ẩm:**

Có thể dùng một số vật liệu như giấy Dầu, giấy Paraphin, túi chất dẻo để bao gói tài liệu tránh không khí ẩm xâm nhập vào tài liệu. Trước khi bao gói tài liệu phải kiểm tra nếu tài liệu đang bị ẩm thì không được bao gói vì tài liệu sẽ bị hấp hơi nước. Tốt nhất là bao gói tài liệu trong điều kiện khô hanh. Bao gói tài liệu phải kín để độ ẩm trong kho bao gói luôn được duy trì trời nắng hay mưa không được quá 70%. Có thể cho vào bao gói túi Silicagen và chất chống nấm mốc là tốt nhất.

#### - **Biện pháp phòng chống nấm mốc:**

Nấm mốc là loài thực vật cấp thấp, sinh sống bằng phương pháp ký sinh, cộng sinh hoặc hoại sinh.

Thực tế cho thấy nấm mốc này mầm và phát triển tốt khi độ ẩm của không khí đủ cao từ 70% đến 100%; Nếu 60% thì nhiều loài không nảy mầm được; còn ở 30 đến 35% thì không loài mốc nào có thể nảy mầm để sinh ra đám mốc mới.

Để phòng chống nấm mốc cần thường xuyên làm vệ sinh kho tàng và thiết bị bảo quản bằng việc quét, lau bụi, hút bụi để không cho bào tử nấm mốc bám vào tài liệu. Nếu không có máy hút bụi có thể dùng vải xô màn, bàn chải mỏng mềm dùng để lau nhẹ nhàng từ trái qua phải, từ trên xuống dưới đối với các giá tủ và cặp hộp đựng tài liệu. Ngoài ra, việc sử dụng máy điều hòa không khí, máy hút ẩm cũng là biện pháp quan trọng chống nấm mốc.

Khi tài liệu đã có nấm mốc thì công việc đầu tiên là khống chế nhiệt độ, độ ẩm để hạn chế nhanh sự phát triển của nó. Sau đó có thể dùng hóa chất để khử

nấm mốc. Có thể sử dụng các hóa chất: Pentaclorua, Phenol, Pentanitro Phenol, Phenclat Natri, Thymol vv. Không phun trực tiếp hóa chất diệt nấm mốc vào tài liệu. Việc sử dụng hoá chất phải theo sự hướng dẫn của cán bộ có chuyên môn.

#### **- Biện pháp phòng chống côn trùng**

Các loại côn trùng thường gặp trong các kho lưu trữ là các loại mối, mọt, nhậy cánh bạc (bọ ba đuôi).

Để phòng chống côn trùng phá hoại tài liệu phải luôn luôn kiểm tra kịp thời phát hiện tài liệu bị côn trùng phá hoại. Từ đó có biện pháp cách ly, vệ sinh và xử lý kịp thời bằng các biện pháp sử dụng hóa chất để khử trùng và tiêu diệt côn trùng; cần loại trừ các nguy cơ của các loại côn trùng xâm hại như: hạn chế số lượng cửa ra vào, làm các lưới bọc tại cửa sổ, lỗ thông hơi, tạo môi trường thông thoáng sạch sẽ, duy trì nhiệt độ và độ ẩm ổn định, vệ sinh kho tài liệu sạch sẽ.

Trong các loại côn trùng phá hoại tài liệu lưu trữ đáng chú ý nhất là phòng và tiêu diệt mối. Nước ta có khí hậu nhiệt đới ẩm nên mới phát hiện được khoảng 61 loại mối. Chúng phá hoại kho tàng, nhà cửa, phương tiện bảo quản, tài liệu rất nhanh và gây những thiệt hại lớn.

#### **Để phòng chống mối cần thực hiện những biện pháp sau:**

+ Ngăn chặn và phá bỏ đường xâm nhập của mối, khi làm móng nhà kho cần phun thuốc diệt mối.

+ Các hệ thống thoát nước phải thông thoáng, không có nước đọng xung quanh kho.

+ Các giá tủ để tài liệu phải cách mặt đất 20 cm, cách tường 50 cm và cách trần 80 cm để mối không có điều kiện bắc cầu tới.

+ Thường xuyên vệ sinh kho tàng, phương tiện bảo quản, tài liệu và duy trì chế độ bảo quản nhiệt độ, độ ẩm phù hợp.

+ Khi phát hiện mối cần phá tổ mối, làm bẫy hoặc hồ như mối, hợp đồng với các trung tâm dịch vụ diệt mối để diệt mối.

#### **- Biện pháp phòng chống chuột**

Chuột là loài gặm nhấm khá nguy hiểm vì chúng sinh sản nhanh và có đặc tính cắn phá tài liệu, làm tổ ở các góc giá, tủ, cặp hộp tài liệu và phóng uế làm bẩn tài liệu.

Để phòng chống chuột cần có biện pháp che chắn chu đáo như dùng lưới bịt kín cửa sổ, lỗ thông hơi, các lỗ thông vào kho; khơi thông dòng chảy, cống rãnh. Ngoài ra, có thể dùng bả chuột: Kẽm photpho (ZnP) hay Kẽm sunphat (ZnS) để tiêu diệt hoặc đặt bẫy chuột, dùng mèo bắt chuột cũng có kết quả đáng kể.

#### **- Biện pháp phòng chống cháy**

Trong kho lưu trữ các nguyên nhân gây cháy có thể do nhiều nguyên nhân: Không chấp hành nội quy về việc dùng lửa, hút thuốc, ngắt điện an toàn trước khi ra về hoặc do chập điện hay kẻ gian phá hoại gây nên cháy.

Muốn đề phòng cháy cần có những quy định nghiêm ngặt về phòng cháy chữa cháy:

- + Xây dựng nội quy ra vào kho, nội quy phòng cháy chữa cháy.
- + Khi xây dựng kho cần thiết kế các đường điện và thiết bị điện phải bảo đảm an toàn được đặt ngầm hay bọc kín.
- + Trang bị đầy đủ các phương tiện chữa cháy như: Hệ thống cứu hỏa bằng nước, cát, xèng, bình cứu hỏa, xe vận chuyển tài liệu. Ngoài ra phải trang bị các hệ thống thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động.

*Cần lưu ý:* cháy trong khu vực có tài liệu chỉ dùng loại bình khí CO<sub>2</sub> hoặc loại bình bột Tetraclorua cacbon, không dùng nước vì có thể làm hỏng tài liệu. Nước chỉ dùng chữa cháy khu vực ngoài tài liệu.

**- Các chế độ bảo vệ tài liệu:**

- + *Chế độ kiểm tra định kỳ và đột xuất về chất lượng, số lượng của tài liệu lưu trữ.*
- + *Chế độ vệ sinh*
- + *Chế độ phòng cháy, chữa cháy*
- + *Chế độ ra vào kho và các chế độ đảm bảo an ninh*

## **2. Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ UBND xã**

### **2.1. Ý nghĩa tác dụng của việc tổ chức sử dụng tài liệu**

Trong công tác lưu trữ, nếu như chức năng thứ nhất là bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ là một chức năng cơ bản và tạo tiền đề cho chức năng thứ hai thì chức năng thứ hai là tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ lại là mục đích cuối cùng của công tác lưu trữ.

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là quá trình tổ chức khai thác thông tin tài liệu lưu trữ phục vụ yêu cầu nghiên cứu lịch sử và yêu cầu nghiên cứu hiện hành của các cơ quan, tổ chức và các cá nhân.

Tài liệu lưu trữ được tổ chức sử dụng nhằm phục vụ cho các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, khoa học. Trong đó, việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm biến các thông tin quá khứ (thông tin hồi tố) trong tài liệu lưu trữ thành những thông tin tư liệu bổ ích phục vụ các yêu cầu kinh tế, văn hóa, khoa học kỹ thuật, quản lý, nghiên cứu lịch sử. Những thông tin đó trở thành nguồn lực thông tin của mỗi quốc gia, mỗi địa phương và mỗi cơ quan, đơn vị.

Tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ sẽ có tác dụng thiết thực trong việc tiết kiệm thời gian, công sức, tiền của cho nhà nước và nhân dân. Nói cách khác, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ sẽ biến giá trị tiềm năng của tài liệu lưu trữ thành của cải vật chất cho xã hội, nâng cao mức sống văn hóa và tinh thần cho nhân dân.

Tổ chức sử dụng tài liệu là cầu nối giữa các lưu trữ với xã hội, với nhân dân, tăng cường vai trò xã hội của các lưu trữ. Thông qua các hình thức phong phú về sử dụng tài liệu lưu trữ, mọi cơ quan, tổ chức và công dân thấy được vị trí và tầm quan trọng của các kho lưu trữ, qua đó mọi cá nhân, tổ chức và cơ quan ý

thức được trách nhiệm và nghĩa vụ của mình trong việc gìn giữ và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Tổ chức sử dụng tài liệu là một động lực mạnh mẽ để thúc đẩy các công tác nghiệp vụ lưu trữ phát triển. Nhu cầu sử dụng tài liệu càng phong phú và đa dạng thì bắt buộc các công tác nghiệp vụ như thu thập, chỉnh lý, phân loại, thống kê, lập công cụ tra cứu cho tài liệu lưu trữ phải đẩy mạnh hơn và làm tốt hơn.

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ mang lại lợi ích thiết thực cho xã hội, cho các kho lưu trữ. Vì thế việc tổ chức sử dụng tài liệu là một trong các tiêu chuẩn quan trọng nhất để đánh giá hiệu quả công tác của các lưu trữ.

## ***2.2 Tổ chức sử dụng tài liệu tại phòng đọc***

Có nhiều hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ như tổ chức sử dụng tài liệu tại phòng đọc, thông báo giới thiệu tài liệu lưu trữ, cấp chứng thực lưu trữ, triển lãm tài liệu lưu trữ; Sử dụng tài liệu lưu trữ để viết bài cho các cơ quan thông tấn, báo chí; Công bố tài liệu lưu trữ.

Trong các hình thức đó, hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc là một trong những hình thức có nhiều ưu điểm được các cơ quan áp dụng phổ biến. Phòng đọc là nơi có điều kiện phục vụ được đông đảo độc giả, giới thiệu cho độc giả nhiều tài liệu lưu trữ liên quan đến các chủ đề nghiên cứu của họ; Tổ chức tốt phòng đọc còn có thể bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tránh được sự mất mát, hư hỏng tài liệu góp phần bảo vệ bí mật quốc gia. Ngoài ra, phòng đọc còn là nơi tiếp xúc với nhiều độc giả và những ý kiến đóng góp khác để cải tiến công tác phục vụ độc giả.

### ***a. Địa điểm phòng đọc:***

Để tổ chức sử dụng tài liệu theo hình thức này cần tổ chức bố trí địa điểm phòng đọc ở nơi yên tĩnh, thoáng mát, có đủ ánh sáng thích hợp cho người nghiên cứu làm việc.

### ***b. Quy mô phòng đọc:***

Quy mô phòng đọc trong các kho lưu trữ phụ thuộc vào quy mô lớn hay nhỏ của kho lưu trữ và đặc điểm của tài liệu lưu trữ. Những lưu trữ có số lượng tài liệu nhiều, nội dung quý giá và đông độc giả thì tổ chức quy mô lớn với đầy đủ các thiết bị và phương tiện khai thác. Những kho lưu trữ của xã có quy mô nhỏ, số lượng tài liệu ít thì phòng đọc tổ chức đơn giản hơn.

### ***c. Trang thiết bị phòng đọc :***

Để tạo điều kiện cho độc giả tìm kiếm chính xác và đầy đủ tài liệu theo yêu cầu, rút ngắn thời gian nghiên cứu, tăng năng suất lao động cần bố trí tại phòng đọc các thiết bị sau:

Bàn ghế thích hợp cho độc giả ngồi nghiên cứu một cách thoải mái; Đèn ánh sáng để đọc tài liệu với ánh sáng tự nhiên và ánh sáng điện; Trang bị điều hoà, quạt, giá đựng tài liệu, tủ thẻ và công cụ tra cứu khoa học khác để giới thiệu thành phần và nội dung tài liệu cho độc giả.

Ngoài những thiết bị trên, các phòng đọc phải có tài liệu tra cứu bổ trợ gồm: Các tác phẩm kinh điển của những người sáng lập ra chủ nghĩa Mác Lê nin; Các văn kiện quan trọng của Đảng và Nhà nước; Công báo nước CHXHCH Việt Nam; Các loại từ điển; Báo và tạp chí quan trọng liên quan đến ngành.

#### **d. Trách nhiệm của người đến đọc:**

Đối với những độc giả muốn khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc nếu là cán bộ cơ quan, tổ chức khác phải có giấy giới thiệu của cơ quan đang trực tiếp quản lý người đó. Nội dung giấy giới thiệu phải ghi rõ tên đề tài nghiên cứu hoặc mục đích nghiên cứu tài liệu. Nếu đối tượng đến khai thác sử dụng tài liệu là nhân dân thì phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có chứng nhận của chính quyền địa phương người đó. Nếu là cán bộ trong cơ quan đến khai thác sử dụng tài liệu thì phải có ý kiến của thủ trưởng đơn vị của người đó. Các giấy giới thiệu và đơn xin sử dụng tài liệu được chuyển cho người đứng đầu các lưu trữ và chuyển cho cán bộ phòng đọc giải quyết.

Trong quá trình sử dụng tài liệu lưu trữ, các độc giả phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy phòng đọc. Nếu vi phạm sẽ tùy mức độ vi phạm để xử lý hành chính thích ứng như: bồi thường những tài liệu mà người đó làm hư hỏng, mất mát, tước quyền sử dụng tài liệu của độc giả trong một thời gian hoặc vĩnh viễn. Nếu độc giả lấy cắp tài liệu hoặc tiết lộ bí mật quốc gia, vi phạm các điều trong Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia thì tùy theo mức độ nặng nhẹ mà bị kỷ luật hoặc bị truy tố trước pháp luật.

#### **đ. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ UBND xã**

Đối với lưu trữ UBND xã không có cán bộ lưu trữ chuyên trách mà chỉ có cán bộ lưu trữ kiêm nhiệm. Cán bộ này có nhiệm vụ tổ chức quản lý toàn bộ công tác ở phòng đọc, nắm vững thành phần và nội dung tài liệu trong kho lưu trữ, giải đáp những yêu cầu của độc giả, sử dụng thành thạo các thiết bị của phòng đọc v.v...

Trong đó có nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tiếp nhận độc giả đến sử dụng tài liệu tại phòng đọc, đối với người ngoài cơ quan đến xin đọc tài liệu thì cán bộ phụ trách lưu trữ cấp thẻ đọc cho độc giả. (Thẻ đọc là giấy ra vào cơ quan, và là phương tiện để quản lý độc giả. Thẻ đọc chỉ có giá trị trong thời gian nhất định, sau khi độc giả hoàn thành công việc thì thẻ đọc hết giá trị).

Mỗi độc giả sử dụng tài liệu tại phòng đọc đều được lập hồ sơ độc giả bao gồm toàn bộ giấy tờ liên quan đến độc giả trong thời gian làm việc tại phòng đọc như: Giấy giới thiệu, đơn xin sử dụng tài liệu, sơ yếu lý lịch, giấy tờ khác. Hồ sơ độc giả được sắp xếp theo vần chữ cái tên độc giả.

- Giải đáp các câu hỏi của độc giả về nội dung, thành phần tài liệu có liên quan đến chủ đề nghiên cứu, hướng dẫn sử dụng công cụ tra cứu. Để làm tốt nhiệm vụ này, cán bộ lưu trữ phải nắm vững nội dung, thành phần tài liệu.

- Quản lý chặt chẽ tài liệu lưu trữ và các trang thiết bị của phòng đọc. Nội dung của nhiệm vụ này là giao tài liệu cho độc giả và nhận tài liệu sau khi sử dụng xong. Việc giao nhận tài liệu phải đảm bảo các thủ tục.

***e. Sổ sách dùng trong công tác tổ chức sử dụng tài liệu:***

Bất kỳ tài liệu nào độc giả sử dụng phải vào sổ đăng ký kèm theo chữ ký của độc giả. Những tài liệu độc giả sử dụng tại phòng đọc phải đăng ký vào "Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ" (Phụ lục). Về nguyên tắc, tài liệu lưu trữ không được mượn ra khỏi cơ quan lưu trữ, trừ trường hợp công vụ đặc biệt. Đối với những tài liệu độc giả được phép mang ra ngoài kho lưu trữ để nghiên cứu thì người đọc phải đăng ký vào "Biên bản cho mượn tài liệu mang ra ngoài kho" (Phụ lục). Hai loại giấy này là công cụ quan trọng để quản lý, theo dõi, kiểm tra tài liệu lưu trữ, thống kê các kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ và làm căn cứ để quy trách nhiệm bảo vệ an toàn tài liệu cho độc giả. Các giấy này được mẫu hoá và in sẵn các thành phần cố định.

***2.3 Cấp chứng thực tài liệu lưu trữ***

Chứng thực lưu trữ là giấy chứng nhận bản sao tài liệu lưu trữ hoặc các thông tin từ tài liệu lưu trữ đúng với bản gốc, bản chính tài liệu lưu trữ được bảo quản tại kho lưu trữ.

Trong quá trình sử dụng tài liệu, nếu độc giả có nguyện vọng sao hoặc trích sao tài liệu lưu trữ thì phải có đơn yêu cầu, các đơn này phải do người có thẩm quyền cho phép mới được cấp bản sao, trích sao tài liệu lưu trữ. Việc sao và trích sao tài liệu lưu trữ đối với cán bộ, cá nhân ngoài cơ quan do phòng đọc tổ chức theo hình thức dịch vụ. Cán bộ phụ trách phòng đọc kiểm tra sự chính xác của tài liệu đã sao hoặc trích sao và vào Sổ quản lý sử dụng tài liệu tại phòng đọc. Tất cả các bản sao và trích sao phải có dấu chứng thực của cơ quan.

KT. BỘ TRƯỞNG *ap*  
CHỦ TRƯỞNG  
  
TS. Nguyễn Tiến Dĩnh



**Phụ lục 1:**

KHO LƯU TRỮ:.....  
**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

1. Họ và tên độc giả:.....
2. Nơi công tác:.....
3. Địa chỉ:.....Số điện thoại.....
4. Số, Ngày tháng công văn, giấy giới thiệu:.....
5. Đề tài nghiên cứu:.....
6. Mục đích nghiên cứu:.....
7. Thời gian nghiên cứu:.....

SỐ TT	KÝ HIỆU TRA TÌM	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	GHI CHÚ

**THỦ TRƯỞNG**  
(Duyệt)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**ĐỀ NGHỊ CỦA CÁN BỘ VP-TK**

**Phụ lục 2:**

**CƠ QUAN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

**BIÊN BẢN SỐ.....**

**VỀ VIỆC CHO MƯỢN TÀI LIỆU MANG RA NGOÀI KHO LƯU TRỮ**

Căn cứ công văn số ... ngày.....tháng.....năm.....  
của.....

Giám đốc lưu trữ.....đồng ý cho ông (bà).....

mượn những tài liệu lưu trữ sau đây mang ra ngoài kho lưu trữ (Có bản thống kê kèm theo).

Tổng số tài liệu mượn là:.....hồ sơ (đvbq).

Thời gian cho mượn từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày... tháng... năm.....

Ông (bà)..... có trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu (Không làm lẫn, không làm rách nát, không gạch dấu, gạch xoá trên tài liệu, không làm đảo lộn thứ tự các trang tài liệu) và trả lại đúng kỳ hạn.

**BÊN GIAO TÀI LIỆU**

(ký tên)

**BÊN NHẬN TÀI LIỆU**

(ký tên)

**Phụ lục 3:**  
**CƠ QUAN**

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

**BIÊN BẢN SỐ...**

**Về việc làm mất tài liệu lưu trữ**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Họ tên người đánh mất tài liệu:.....

Số chứng minh thư.....

Địa chỉ:.....

Cơ quan:.....

Đã làm mất tài liệu sau:.....

STT	Ký hiệu tra tìm	Tiêu đề hồ sơ, tài liệu	Nguyên liệu

**CÁN BỘ PHỤ TRÁCH PHÒNG ĐỌC**  
(ký tên)

**NGƯỜI LÀM MẤT TÀI LIỆU**  
(ký tên)

**THỰC HÀNH**

- Viết nội quy phòng đọc tài liệu của cơ quan học viên công tác
- Thực hiện quy trình hướng dẫn cấp chứng thực cho độc giả.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Những văn kiện chủ yếu của Đảng và Nhà nước về công tác văn thư và công tác lưu trữ. Cục Lưu trữ xuất bản, Hà Nội, 1982.
2. Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia
3. Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia
4. Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.
5. Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội. Giáo trình Lưu trữ, Nxb Giao thông Vận tải, Hà Nội, 2009.
6. Trường Cao đẳng Văn thư-Lưu trữ TWI(nay là Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội).Tập bài giảng công tác lưu trữ cấp xã. Hà Nội, 2006.
7. Từ điển thuật ngữ lưu trữ hiện đại của các nước xã hội chủ nghĩa, Matxcova, 1984, Tập I.