

Hà Nội, ngày 04 tháng 6 năm 2009

Số: 128/QĐ-VTLTNN

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy”**  
**theo TCVN ISO 9001: 2000**

**CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

Căn cứ Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg ngày 01/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng ban Chỉ đạo ISO và Trưởng phòng Nghiệp vụ Văn thư và Lưu trữ Trung ương,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001: 2000.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 321/QĐ-VTLTNN ngày 22 tháng 8 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Quy trình Chỉnh lý tài liệu.

**Điều 3.** Trưởng ban Chỉ đạo ISO, Trưởng phòng Nghiệp vụ Văn thư và Lưu trữ Trung ương, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Cục (03);
- Lưu: VT, TTNC.

**CỤC TRƯỞNG**



**Vũ Thị Minh Hương**

<b>CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT-TCKHTL-01
	<b>CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/6/2029
		Lần sửa đổi: 00
		Số trang: 25


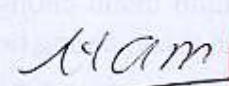

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy trình này
2. Quy trình này được ban hành bởi Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2029 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
3. Mỗi bộ phận chỉ được nhận duy nhất 01 bản chính, các bản sao có mã số khác với bản chính phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC GỬI TỚI:**

TT	Nơi nhận
1.	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia
2.	Trưởng Phòng Chính lý tài liệu
3.	Trưởng Phòng Bảo quản tài liệu
4.	Cán bộ làm công tác chính lý
5.	Hội đồng Xác định giá trị tài liệu

**SỬA ĐỔI:**

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung và hạng mục sửa đổi

Người soạn thảo, sửa đổi	Người xem xét	Người phê duyệt
 <b>Nguyễn Thị Thuý Bình</b> Giám đốc TT Nghiên cứu khoa học	 <b>Nguyễn Thị Tâm</b> Phó Cục trưởng Cục VT& LT nhà nước	 <b>Vũ Thị Minh Hương</b> Cục trưởng Cục VT&LT nhà nước

<b>CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT-TCKHTL-01
	<b>CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:
		Lần sửa đổi: 00
		Số trang: 25

## **1. MỤC ĐÍCH**

- Hướng dẫn trình tự các bước chỉnh lý tài liệu giấy tại các lưu trữ lịch sử, lưu trữ cơ quan.
- Làm rõ trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu.

## **2. PHẠM VI**

Áp dụng cho việc chỉnh lý tài liệu giấy tại các lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001;
- Nghị định 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 năm 2001;
- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000.

## **4. GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

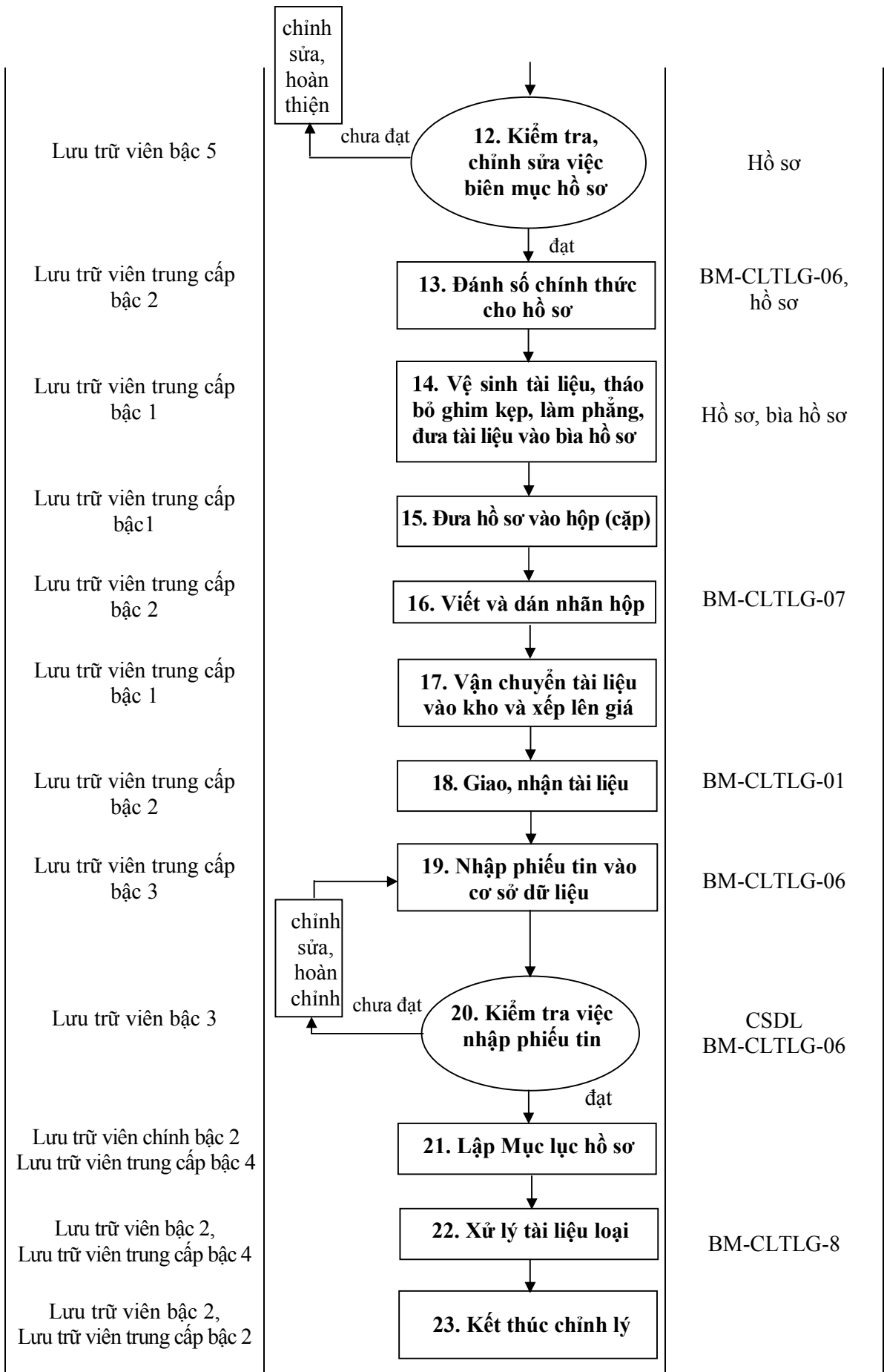
- BM-CLTLG: Ký hiệu các biểu mẫu của Quy trình Chính lý tài liệu giấy.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Lưu trữ viên Trung cấp bậc 1	1. Giao, nhận tài liệu	BM-CLTLG-01
Lưu trữ viên Trung cấp bậc 1	2. Vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý	
Lưu trữ viên Trung cấp bậc 1	3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu	
Lưu trữ viên chính bậc 2	4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn	BM-CLTLG-02, BM-CLTLG-03, BM-CLTLG-04, BM-CLTLG-05.
Lưu trữ viên bậc 4	5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	BM-CLTLG-05.
Lưu trữ viên bậc 3	6. Lập, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ kết hợp xác định giá trị tài liệu	BM-CLTLG-04, BM-CLTLG-05
Lưu trữ viên bậc 3	7. Biên mục phiếu tin (trường số 1,2,4,5,6,7,8,9,11,13,14)	BM-CLTLG-06
Lưu trữ viên chính bậc 2	8. Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin	BM-CLTLG-05, BM-CLTLG-06, hồ sơ
Lưu trữ viên bậc 4	9. Hệ thống hóa phiếu tin theo Phương án phân loại	BM-CLTLG-05, BM-CLTLG-06
Lưu trữ viên trung cấp bậc 4	10. Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	BM-CLTLG-06, hồ sơ
Lưu trữ viên trung cấp bậc 1, Lưu trữ viên trung cấp bậc 2	11. Biên mục hồ sơ	Hồ sơ





## **5.2. Mô tả chi tiết**

### ***Bước 1. Giao, nhận tài liệu***

Biên bản giao nhận tài liệu (BM-CLTLG-01)

### ***Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản về địa điểm chỉnh lý***

### ***Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu***

### ***Bước 4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý***

- Kế hoạch chỉnh lý (BM-CLTL-02);
- Lịch sử đơn vị hình thành thành phong, lịch sử phong (BM-CLTL-03);
- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (BM-CLTL-04);
- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ (BM-CLTL-05).

### ***Bước 5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại***

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

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

- Tập hợp tài liệu theo đặc trưng chủ yếu thành hồ sơ
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ
- Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ, loại bỏ tài liệu trùng thừa
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ
- Xác định tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị

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

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

### ***Bước 7. Biên mục phiếu tin (các trường số: 1,2,4,5,6,7,8,9,11,13,14)***

Phiếu tin và hướng dẫn biên mục phiếu tin (BM-CLTLG-06)

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

### ***Bước 9. Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại***

### ***Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin***

***Bước 11. Biên mục hồ sơ***

- a) Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số tờ vào trường số 10 của phiếu tin
- b) Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn
- c) Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

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

***Bước 13. Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ***

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

- a) Vệ sinh tài liệu
- b) Tháo bỏ ghim kẹp
- c) Làm phẳng tài liệu
- d) Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

***Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)***

***Bước 16. Viết và dán nhãn hộp (cặp)***

Nhãn hộp (BM-CLTLG-07)

***Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá***

***Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý***

Biên bản giao, nhận tài liệu (BM-CLTLG-01)

***Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu***

***Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin***

***Bước 21. Lập mục lục hồ sơ***

- a) Viết lời nói đầu
- b) Lập các bản tra cứu hỗ trợ
- c) Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)
- d) Đóng quyển mục lục (03 bộ).

***Bước 22. Xử lý tài liệu loại***

- a) Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại (BM-CLTLG-08)
- b) Viết thuyết minh tài liệu loại



- c) Tổ chức tiêu hủy tài liệu loại (thực hiện theo quy trình xử lý tài liệu loại)
- d) Bổ sung tài liệu giữ lại theo kết quả thực hiện quy trình xử lý tài liệu loại (nếu có).

***Bước 23. Kết thúc chỉnh lý***

- a) Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong
- b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý
- c) Tổ chức họp rút kinh nghiệm.

**5.3. Các biểu mẫu**

- Biên bản giao nhận tài liệu: BM-CLTLG-01
- Kế hoạch chỉnh lý: BM-CLTLG-02
- Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong: BM-CLTLG-03
- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu: BM-CLTLG-04
- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ: BM-CLTLG-05
- Phiếu tin và Hướng dẫn biên mục phiếu tin: BM-CLTLG-06
- Nhãn hộp: BM-CLTLG-07
- Danh mục tài liệu loại: BM-CLTLG-08.

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 200...

### **BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-VTLTNN ngày tháng năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình Chính lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001: 2000

- Căn cứ: .....<sup>(1)</sup>

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** .....<sup>(2)</sup>, đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

**BÊN NHẬN:** .....<sup>(3)</sup>, đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu .....<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 kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)*

---

**Ghi chú:**

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

<sup>2,3</sup> Ghi tên của lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu, chẳng hạn như Phòng Lưu trữ Bộ ..., Trung tâm Lưu trữ tỉnh ....., Lưu trữ Sở/Ban ....., Lưu trữ Công ty ....., v.v... và tên của cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị (nếu có) thực hiện chỉnh lý tài liệu.

<sup>4</sup> Mục đích hay ghi rõ lý do giao nhận: để chỉnh lý hoặc sau khi chỉnh lý.

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

- Mục lục tài liệu nộp lưu;

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

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

<sup>6</sup> 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).

## KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Phòng .....

Giai đoạn:.....

### 1. Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý

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

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

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

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

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

a) Chuẩn bị địa điểm chỉnh lý: phòng làm việc, bàn ghế và phương tiện khác.

b) Văn phòng phẩm (giấy, bút bi, bút chì mềm, bút đánh số hộp, mực, bút viết bìa và viết nhãn hộp; bìa hồ sơ; hộp đựng tài liệu; dao, kéo, thước kẻ....).

### 4. Kinh phí chỉnh lý:

Tổng số:

Trong đó:

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

**Phê duyệt**

(chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 200...

**Người lập kế hoạch**

(Ký, họ tên)

## LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG VÀ LỊCH SỬ PHÒNG

Giai đoạn: .....

### I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG

1. Bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phòng; 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 phòng; 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 phòng 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 PHÒNG

#### 1. Giới hạn thời gian của tài liệu.

#### 2. Khối lượng tài liệu:

##### 2.1. Tài liệu hành chính:

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

##### 2.2. Tài liệu khác (nếu có).

#### 3. Thành phần và nội dung của tài liệu:

##### 3.1. Thành phần tài liệu:

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

##### 3.2. Nội dung của tài liệu, nêu cụ thể:

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

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.**

**Phê duyệt**  
(chức vụ, chữ kí, họ tên của người có  
thẩm quyền, đóng dấu)

....., ngày      tháng      năm 200...  
**Người biên soạn**  
(Ký, họ tên)

## HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

**Phông**.....

**Giai đoạn**:.....

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

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

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

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

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

*I. Tài liệu hết giá trị*

*II. Tài liệu trùng thừa*

*III. Tài liệu bị bao hàm*

*IV. Tài liệu không thuộc phông*

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

**Phê duyệt**

(chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 200...

**Người biên soạn**

(Ký, họ tên)



## HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ

**Phòng**.....

**Giai đoạn:** .....

### I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

#### 1. Phương án phân loại tài liệu:

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

Tài liệu phòng ..... được phân loại theo phương án ..... ; cụ thể như sau:

#### I. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 1

##### 1.1. Tên nhóm vừa 1

1.1.1. Tên nhóm nhỏ 1

1.1.2. Tên nhóm nhỏ 2

1.1.3. Tên nhóm nhỏ 3

##### 1.2. Tên nhóm vừa 2

.....

#### II. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 2

##### 2.1. Tên nhóm vừa 1

2.1.1. Tên nhóm nhỏ 1

2.1.2. Tên nhóm nhỏ 2

2.1.3. Tên nhóm nhỏ 3

##### 2.2. Tên nhóm vừa 2

.....

#### III. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 3

##### 3.1. Tên nhóm vừa 1

.....

##### 3.2. Tên nhóm vừa 2

.....

#### IV. ....

.....

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

Trong phần này, căn cứ tình hình thực tế của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, căn trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc phân chia tài

liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ để những người tham gia phân loại tài liệu thực hiện thống nhất.

## **II. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ**

Trình bày các hướng dẫn chi tiết về:

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

### **Phê duyệt**

*(chức vụ, chữ kí, họ tên của người có  
thẩm quyền, đóng dấu)*

....., ngày tháng năm 200...

**Người biên soạn**

*(Ký, họ tên)*



*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: .....
.....
.....
.....
.....

## **HƯỚNG DẪN BIÊN MỤC PHIẾU TIN**

### **1. Hướng dẫn chung**

- Mỗi hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được biên mục lên một phiếu tin.
- Khi biên mục, cần hạn chế tới mức tối đa sự trùng lặp thông tin trên một phiếu tin.
- Không viết tắt những từ chưa được quy định trong bảng chữ viết tắt.
- Việc viết hoa trên phiếu tin được thực hiện theo Quy định tạm thời về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ được ban hành theo Quyết định số 09/1998/QĐ-VPCP ngày 22.12.1998 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

### **2. Hướng dẫn cụ thể**

#### ***2.1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ:***

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

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

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

#### ***2.2. Tên (hoặc số) phong lưu trữ:***

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

Ví dụ: Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Ủy ban Khoa học Nhà nước, Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước);

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

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

#### ***2.3. Số lưu trữ:***

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

#### ***2.4. Ký hiệu thông tin:***

Ghi ký hiệu theo Khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu thời kỳ sau năm 1945 hoặc theo Khung phân loại P. Bu-đê đối với tài liệu thời kỳ

Pháp thuộc (việc đánh ký hiệu thông tin theo Khung phân loại thông nhất thông tin tài liệu thời kỳ sau năm 1945 được thực hiện theo hướng dẫn riêng của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

### **2.5. Tiêu đề hồ sơ:**

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

### **2.6. Chú giải:**

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

#### *- Chú giải về nội dung:*

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

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

Đối với hồ sơ có tiêu đề: “Báo cáo của giáo sư Hoàng Tuy về chuyến đi công tác một số nước năm 1985”, cần chú giải như sau: đi Pháp, CHLB Đức, CHDC Đức, Bỉ, Mỹ để dự hội thảo “Toán học cho lý thuyết tối ưu” và giảng về “Quy hoạch Lipschitz” “Quy hoạch D.C, Quy hoạch toán học”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bản sao Thư của Thủ tướng Phạm Văn Đồng.

- *Chú giải về tên người:*

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

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

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

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

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

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

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

- *Chú giải về thời gian sự kiện:*

Thời gian sự kiện là thời gian mà sự kiện xảy ra. Cần ghi đầy đủ ngày, tháng, năm và cách nhau bằng dấu chấm. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước. Trường hợp sự kiện kéo dài nhiều ngày hoặc nhiều tháng, năm thì giữa ngày, tháng, năm bắt đầu và ngày, tháng, năm kết thúc cách nhau bằng dấu gạch ngang (-). Ví dụ: 01. 12.1970 - 12.01.1971.

- *Chú giải về địa điểm sự kiện:*



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

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

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

- *Chú giải về vật mang tin:*

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

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

### **2.7. Thời gian của tài liệu:**

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

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

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

Ví dụ: Trong “Hồ sơ phê duyệt Dự án “Trung tâm thông tin nông nghiệp” của Bộ Nông nghiệp do FAO tài trợ năm 1985” có tài liệu sớm nhất là ngày 10.4.1985 và muộn nhất là ngày 22.5.1985 thì ghi: a) Bắt đầu: 10.4.1985; b) Kết thúc: 22.5.1985.

### **2.8. Ngôn ngữ:**

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

- Đối với hồ sơ có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì ghi rõ (những) ngôn ngữ của tài liệu trong hồ sơ đó, ví dụ: Anh, Pháp, Thái.

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

### **2.9. Bút tích:**

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

Quốc hội, Tổng thống, Thủ tướng và các chức vụ tương đương có bút tích trong hồ sơ.

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

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

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

### **2.10. Số tờ:**

Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

### **2.11. Thời hạn bảo quản:**

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

### **2.12. Chế độ sử dụng:**

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

- Ghi A: nếu tài liệu chứa đựng những tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước,
- Ghi B: nếu tài liệu chứa đựng những tin thuộc phạm vi bí mật đời tư của công dân hoặc bí mật khác theo quy định của pháp luật;
- Ghi C: nếu tài liệu là bản gốc, bản chính của tài liệu đặc biệt quý, hiếm;
- Ghi D: nếu tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

### **2.13. Tình trạng vật lý:**

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

### **2.14. Ghi chú:**

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

## MẪU NHÃN HỘP

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

<p><b>TÊN KHO LƯU TRỮ</b></p> <p><b>TÊN PHÒNG</b></p> <p><b>HỘP SỐ</b></p> <p>.....</p> <p><b>Từ hồ sơ số:</b> .....</p> <p><b>Đến hồ sơ số:</b> .....</p>
--

**DANH MỤC TÀI LIỆU LOẠI**  
**Phông/Khối tài liệu:.....**

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

