

Số: **169**/HD-VTLTNN

Hà Nội, ngày **10** tháng **3** năm 2010

HƯỚNG DẪN Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ

Căn cứ Quyết định số 89/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

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

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Văn bản này hướng dẫn việc xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) lưu trữ bao gồm: CSDL cơ quan lưu trữ; CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ; CSDL hồ sơ; CSDL văn bản (thông tin cấp 2); CSDL toàn văn văn bản (thông tin cấp 1) được áp dụng đối với tài liệu lưu trữ nền giấy tại Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan.

2. Mục đích

Thống nhất việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Yêu cầu

a) Về nghiệp vụ: hướng dẫn trình tự xây dựng CSDL, các yếu tố thông tin đầu vào, đầu ra và mô tả thông tin đầu vào của các CSDL lưu trữ.

b) Về công nghệ: đáp ứng tiêu chuẩn về truy cập thông tin nhằm bảo đảm việc trao đổi thông tin một cách an toàn và thuận tiện giữa các cơ quan lưu trữ.

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

Bước 1. Xác định các CSDL lưu trữ; thông tin và tiêu chuẩn thông tin đầu vào của CSDL lưu trữ

1. Xác định CSDL lưu trữ cần xây dựng

Cơ quan Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan căn cứ vào tính chất của cơ quan lưu trữ (Lưu trữ cơ quan hay Lưu trữ lịch sử); tình hình thực tế và yêu cầu quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ để xác định các CSDL lưu trữ cần xây dựng. Các CSDL lưu

trữ cần được xây dựng là: CSDL cơ quan lưu trữ; CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ; CSDL hồ sơ; CSDL văn bản (thông tin cấp 2) hoặc CSDL toàn văn văn bản (thông tin cấp 1).

2. Thông tin đầu vào của CSDL lưu trữ

2.1. Thông tin đầu vào đối với CSDL cơ quan lưu trữ gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Tên cơ quan lưu trữ
3. Địa chỉ liên hệ

2.2. Thông tin đầu vào đối với CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ
4. Lịch sử đơn vị hình thành phong
5. Thời gian tài liệu
6. Tổng số tài liệu
7. Số tài liệu đã chỉnh lý
8. Số tài liệu chưa chỉnh lý
9. Các nhóm tài liệu chủ yếu
10. Các loại hình tài liệu khác
11. Ngôn ngữ
12. Thời gian nhập tài liệu
13. Công cụ tra cứu
14. Lập bản sao bảo hiểm
15. Ghi chú

2.3. Thông tin đầu vào đối với CSDL hồ sơ gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Mục lục số
4. Hộp số
5. Hồ sơ số
6. Ký hiệu thông tin
7. Tiêu đề hồ sơ

8. Chú giải
9. Thời gian bắt đầu
10. Thời gian kết thúc
11. Ngôn ngữ
12. Bút tích
13. Số lượng tờ
14. Thời hạn bảo quản
15. Chế độ sử dụng
16. Tình trạng vật lý

2.4. Thông tin đầu vào đối với CSDL văn bản (thông tin cấp 2) gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Mục lục số
4. Hồ sơ số
5. Tờ số
6. Tên loại
7. Số và ký hiệu
8. Thời gian
9. Tác giả
10. Trích yếu nội dung
11. Ký hiệu thông tin
12. Độ mật
13. Số lượng tờ
14. Mức độ tin cậy
15. Ngôn ngữ
16. Bút tích
17. Tình trạng vật lý
18. Ghi chú

2.5 Thông tin đầu vào đối với CSDL toàn văn văn bản gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Mục lục số

4. Hồ sơ số

5. Tờ số

6. Trang số

6. Tên file

3. Tiêu chuẩn thông tin đầu vào của CSDL lưu trữ

3.1. Tiêu chuẩn ảnh quét tài liệu

a) Phục vụ khai thác sử dụng

- Áp dụng tiêu chuẩn: Joint Photographic Expert Group (.jpg); ký hiệu: JPEC

- Ảnh màu

- Độ phân giải tối thiểu: 100 dpi

- Tỷ lệ quét: 25 % - 100 %

b) Phục vụ lập bản sao bảo hiểm (ghi sang microfilm)

- Áp dụng tiêu chuẩn: Tag Image File (tif); ký hiệu: TIFF

- Ảnh đen trắng

- Độ phân giải tối thiểu: 300 dpi

- Tỷ lệ quét: 100 %

3.2 Tiêu chuẩn định dạng các file dữ liệu phi cấu trúc đính kèm

a) Định dạng Plain Text (.txt): Dành cho các tài liệu cơ bản không có cấu trúc.

b) Định dạng Rich Text (.rtf) phiên bản 1.8: Dành cho các tài liệu có thể trao đổi giữa các nền khác nhau.

c) Định dạng Portable Document (.pdf) phiên bản 1.4 hoặc 1.5: Dành cho các tài liệu chỉ đọc.

d) Định dạng văn bản Word của Microsoft (.doc) phiên bản Word 1997-2003.

đ) Định dạng Open Document (.odt) phiên bản 1.0.

3.3. Tiêu chuẩn bộ ký tự, mã hoá quốc tế và tiếng Việt khi nhập dữ liệu

a) Tiêu chuẩn bộ ký tự và mã hoá quốc tế

Áp dụng tiêu chuẩn: American Standard Code for Information Interchange; ký hiệu: ASCII.

b) Tiêu chuẩn bộ ký tự và mã hoá cho tiếng Việt

Áp dụng tiêu chuẩn: TCVN 6909:2001 “Công nghệ thông tin - Bộ mã ký tự tiếng Việt 16 bit”; ký hiệu là: TCVN 6909:2001.

Bước 2. Thiết kế phiếu tin và biên mục phiếu tin

1. Thiết kế phiếu tin

Phiếu tin (worksheet) là biểu mẫu được thiết kế trên cơ sở thông tin đầu vào của CSDL. Đối với CSDL cơ quan lưu trữ không cần phải thiết kế phiếu tin. Đối với CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ hoặc CSDL hồ sơ thì phiếu tin được thiết kế như hướng dẫn tại Phụ lục I, Phụ lục II.

2. Biên mục phiếu tin

2.1. Hướng dẫn chung

- Đối với các thông tin ở dạng số, thì sử dụng các chữ số Ả Rập;
- Đối với thông tin là thời gian, thì ngày, tháng dùng 2 chữ số, năm dùng 4 chữ số; ngày, tháng, năm cách nhau bởi dấu “/” (ví dụ: 03/01/2008); nếu chỉ có năm thì dùng 4 chữ số;
- Chỉ biên mục tới cấp độ văn bản đối với loại hồ sơ là tập lưu văn bản.

2.2. Hướng dẫn biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL cơ quan lưu trữ

1. Mã cơ quan lưu trữ

a) Đối với Lưu trữ lịch sử

Mã của các Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được xác định tương ứng với mã trong Danh mục các đơn vị hành chính Việt Nam 2008 ban hành theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ và những thay đổi đã được Tổng cục Thống kê cập nhật đến thời điểm 31/12/2008 (xem Phụ lục IV).

b) Đối với Lưu trữ cơ quan

Ghi mã của Trung tâm Lưu trữ quốc gia mà cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu, tiếp theo là dấu “_”, kết hợp với số thứ tự của cơ quan, tổ chức trong Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia II ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-VTLTNN ngày 25/5/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-VTLTNN ngày 25/5/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Ví dụ: Q2_5: là mã của Tổng công ty Thuốc lá Việt Nam (tại Thành phố Hồ Chí Minh); Q3_8: là mã của Bộ Nội vụ.

2. Tên cơ quan lưu trữ:

- Đối với Lưu trữ lịch sử: Ghi theo Phụ lục IV.
- Đối với lưu trữ cơ quan: Ghi theo Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia II ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-VTLTNN ngày 25/5/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Trung

tâm Lưu trữ quốc gia III ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-VTLTNN ngày 25/5/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Địa chỉ liên hệ: Ghi địa chỉ, số điện thoại, số Fax, địa chỉ E.mail,... của cơ quan lưu trữ.

2.3. Hướng dẫn biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ

1. Mã cơ quan lưu trữ (mô tả như Mục 2.2)

2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ: Ghi theo số thứ tự trong Danh sách phong do lưu trữ lịch sử xác định. Đối với lưu trữ cơ quan thì để trống.

3. Tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ: Ghi đầy đủ và chính xác tên gọi của phong/công trình/sưu tập lưu trữ.

4. Lịch sử đơn vị hình thành phong: Mô tả tóm tắt theo trật tự sau:

a) Văn bản thành lập: ghi theo trật tự (tên loại văn bản -> số ký hiệu -> ngày, tháng, năm -> tác giả văn bản -> trích yếu nội dung).

Ví dụ: Quyết định số 19/2002/QĐ-BTCCBCP ngày 15/4/2002 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc thành lập Trung tâm Công nghệ và Dữ liệu thông tin thuộc Cục Lưu trữ Nhà nước.

b) Văn bản quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan (không nêu nhiệm vụ cụ thể) và những thay đổi (nếu có).

c) Cơ cấu tổ chức và những thay đổi về cơ cấu tổ chức của cơ quan/đơn vị (mô tả theo thứ tự thời gian).

d) Văn bản giải thể (đối với cơ quan đã ngừng hoạt động) của cơ quan/đơn vị hình thành phong.

5. Thời gian tài liệu: Ghi thời gian văn bản có sớm nhất và muộn nhất trong phong. Năm đầu và năm cuối cách nhau bởi dấu "-".

Ví dụ: 1946-1975

6. Tổng số tài liệu: Ghi tổng số mét giá của phong.

7. Số tài liệu đã chỉnh lý: Ghi số lượng hồ sơ.

8. Số tài liệu chưa chỉnh lý: Ghi số mét giá tài liệu chưa chỉnh lý.

9. Các nhóm tài liệu chủ yếu: Ghi tên nhóm tài liệu và thời gian của từng nhóm tài liệu trong phong theo phương án phân loại tài liệu của phong.

Ví dụ: Phong Cục Khai khoáng Luyện kim trực thuộc Bộ Công nghiệp gồm các nhóm tài liệu như sau:

a) Tài liệu tổng hợp (1955-1969)

b) Tài liệu về tổ chức cán bộ (1956-1965)

- c) Tài liệu về kỹ thuật (1955-1969)
- d) Tài liệu về kiến thiết cơ bản (1955-1969)
- đ) Tài liệu về cung ứng vật tư (1956-1965)

10. Các loại hình tài liệu khác: Trường hợp trong phong có các loại hình tài liệu khác như phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử,... thì ghi rõ và kèm theo số lượng.

11. Ngôn ngữ: Nếu trong toàn phong chỉ có tiếng Việt thì để trống, nếu đồng thời có cả tiếng Việt và ngôn ngữ khác thì ghi tất cả ngôn ngữ, giữa các ngôn ngữ cách nhau bởi dấu phẩy và xếp theo thứ tự ABC.

Ví dụ: Đức, Nga, Pháp, Trung, Việt.

12. Thời gian nhập tài liệu: Ghi ngày, tháng, năm nhập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử lần đầu và lần cuối. Đối với lưu trữ cơ quan thì để trống.

Ví dụ: 01/5/1970 - 10/11/2008

13. Công cụ tra cứu: Ghi công cụ tra cứu hiện có của phong (sách chỉ dẫn, mục lục, CSDL, bộ thẻ).

14. Lập bản sao bảo hiểm: Ghi “đã lập” hoặc “chưa lập”.

15. Ghi chú: Ghi những thông tin cần thiết khác của phong mà chưa thể hiện được trong các phần trên.

2.4. Hướng dẫn biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL hồ sơ

1. Mã cơ quan lưu trữ (mô tả như Mục 2.2).
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ (mô tả như Mục 2.3).
3. Mục lục số: Ghi số thứ tự của mục lục hồ sơ có trong phong lưu trữ. Trường hợp phong chỉ có một mục lục hồ sơ thì ghi số 1.
4. Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp.
5. Hồ sơ số: Ghi số thứ tự của hồ sơ.
6. Ký hiệu thông tin: Ghi ký hiệu theo Khung phân loại do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn hoặc theo Khung phân loại P.Budê (nếu là tài liệu tiếng Pháp).
7. Tiêu đề hồ sơ: Ghi như tiêu đề trên bìa hồ sơ.
8. Chú giải: Nhằm mục đích làm sáng tỏ thêm nội dung văn bản, tên loại văn bản, độ gốc của văn bản, vật mang tin và thời gian, địa điểm diễn ra sự kiện mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh. Tùy theo thực tế của từng hồ sơ mà có chú giải cho phù hợp.

a) Chú giải về nội dung vấn đề

- 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 để sáng tỏ nội dung vấn đề mà tài liệu có trong hồ sơ phản ánh.

Ví dụ 1: “Báo cáo của Giáo sư Hoàng Tuy về chuyến đi công tác tại một số nước năm 1985”. Trong trường hợp này 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”

Ví dụ 2: “Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào năm 1975 của Bộ Văn hoá”.

Trong trường hợp này cần chú giải đến tên nước như sau:

- Đoàn ra: CHDC Đức, Pháp, Liên Xô, Ba Lan, Mông Cổ, Nhật, Mỹ.

- Đoàn vào: Tiệp Khắc, Thụy Điển, Pháp, Liên Xô.

Ví dụ 3: “Công văn của Hội đồng Bộ trưởng 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”.

Trong trường hợp này chú giải là: Cho phép 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.

Ví dụ 4: “Công văn của Hội đồng Bộ trưởng cho phép Bộ Nông nghiệp sử dụng ngoại tệ do UNDP/FAO trả theo Dự án 6CP/RAS/107/JPN năm 1985”.

Trong trường hợp này cần chú giải làm rõ tên dự án như sau: Dự án 6CP/RAS/107/JPN là dự án về “Khảo sát tình trạng đất làm giảm năng suất cây trồng”.

Ví dụ 5: “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”.

Trong trường hợp này chú giải là: Sự việc diễn ra ở khu vực đồng bào theo đạo Thiên chúa.

b) 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: “Hồ sơ về đàm phán cho vay dài hạn, trao đổi hàng hoá và thanh toán từ năm 1976 đến 1981 giữa Việt Nam và CHDC Đức”.

Chú giải: Bản sao Thư của Thủ tướng Phạm Văn Đồng

c) Chú giải về tên người

- Nếu trong hồ sơ đề cập đến cá nhân quan trọng hoặc đặc biệt cần lưu ý thì phải chú giải.

Ví dụ: “Công văn của Bộ Nội vụ, Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp, UBKH và Kỹ thuật nhà nước về việc mang tài liệu khoa học ra nước ngoài năm 1976-1978”.

Trong trường hợp này chú giải là: Đề xuất cho Ông Nguyễn Ngọc Châu mang tài liệu sang Liên Xô để làm Luận án Phó Tiến sỹ.

- Nếu cá nhân mang nhiều bí danh bút danh... cần phải thống nhất lấy một tên gọi chung cho các bí danh bút danh của người đó. Tên gọi chung được chú giải sau tên bí danh và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Anh Ba (Hồ Chí Minh); Trần Lực (Hồ Chí Minh); Chiến Sỹ (Hồ Chí Minh).

- Nếu cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo hoặc có học vị hoặc được Nhà nước phong tặng học hàm thì chức vụ hoặc học hàm, học vị được ghi trước họ và tên cá nhân.

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

d) Chú giải về thời gian sự kiện

Thời gian sự kiện là thời gian sự kiện diễn ra. Chú giải đầy đủ ngày tháng năm. Trường hợp hồ sơ kéo dài nhiều ngày hoặc nhiều tháng, năm thì giữa ngày tháng năm đầu và ngày tháng năm cuối cách nhau dấu gạch ngang (-). Ví dụ: 01/02/1970-12/01/1971.

đ) Chú giải về địa điểm sự kiện

- Địa điểm sự kiện là nơi sự kiện diễn ra. Chú giải theo thứ tự: xã (phường)-huyện (quận)- tỉnh (Thành phố).

- Nếu địa danh nơi sự kiện diễn ra ngày nay đã mang tên địa danh mới thì tên địa danh mới cần được chú giải sau tên địa danh cũ và đặt trong ngoặc đơn. Ví dụ: Thăng Long ngày xưa nay đổi là Hà Nội thì ở phần chú giải ghi: Thăng Long (Hà Nội).

e) Chú giải về vật mang tin

Trừ tài liệu có vật mang tin là giấy còn tất cả những tài liệu ghi trên vật mang tin khác có trong hồ sơ đều cần chú giải.

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

9. Thời gian bắt đầu: Ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ

10. Thời gian kết thúc: Ghi thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ

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 10/04/1985 và muộn nhất là 22/05/1985 thì ghi: Thời gian bắt đầu: 10/04/1985; Thời gian kết thúc: 22/05/1985.

11. Ngôn ngữ: (mô tả như Mục 2.3).

12. Bút tích: Bút tích là chữ ký phê duyệt, ghi góp ý, sửa chữa... trên văn bản. Chỉ ghi bút tích của những cá nhân giữ chức vụ: Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Tổng Bí thư Đảng Cộng Sản Việt Nam, Thủ tướng, Tổng thống và những chức vụ tương đương. Những cá nhân này trước đó thường giữ nhiều chức vụ khác, do vậy ở trường bút tích không ghi chức vụ, chỉ ghi họ tên cá nhân. Ví dụ: Đỗ Mười, Tôn Đức Thắng, Võ Văn Kiệt...trường hợp trên tài liệu ghi bí danh thì sau bí danh ghi họ và tên cá nhân và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Tô (Phạm Văn Đồng); Thận (Trương Chinh)...

13. Số lượng tờ: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

14. Thời hạn bảo quản: Ghi thời hạn bảo quản đã được xác định đối với hồ sơ như: vĩnh viễn và thời hạn được tính bằng năm cụ thể.

15. Chế độ sử dụng: Ghi “hạn chế” nếu tài liệu thuộc hồ sơ được xác định thuộc danh mục hạn chế sử dụng. Nếu không thuộc diện đó thì để trống.

16. Tình trạng vật lý: Chỉ ghi tình trạng vật lý của tài liệu bị hư hỏng, tài liệu tốt hoặc bình thường thì để trống.

2.5. Hướng dẫn biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL văn bản (thông tin cấp 2)

1. Mã cơ quan lưu trữ (mô tả như Mục 2.2)

2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ (mô tả như Mục 2.3)

3. Mục lục số (mô tả như Mục 2.4)

4. Hồ sơ số (mô tả như Mục 2.4)

5. Tờ số: Ghi số thứ tự tờ văn bản có trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).

6. Số và ký hiệu: Ghi số và ký hiệu của văn bản (nếu có).

7. Thời gian: Ghi thời gian của văn bản, tài liệu.

8. Tác giả:

- Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản theo đúng tên được thể hiện trong văn bản. Nếu là văn bản liên tịch do nhiều cơ quan ban hành thì ghi tất cả các cơ quan ban hành, tên của mỗi cơ quan cách nhau bởi dấu chấm phẩy (;).

- Đối với tài liệu mà tác giả là cá nhân thì ghi họ tên và chức vụ (nếu có) của cá nhân đó theo đúng họ tên và chức vụ được thể hiện trong văn bản, tài liệu.

9. Tên loại: Ghi đúng tên loại của văn bản.

10. Trích yếu nội dung: Ghi đúng trích yếu nội dung của văn bản, tài liệu. Đối với văn bản, tài liệu không có trích yếu nội dung thì người biên mục phải đọc và tóm tắt nội dung của văn bản, tài liệu đó.

11. Ký hiệu thông tin: (mô tả như Mục 2.4).

12. Tình trạng vật lý: (mô tả như Mục 2.4).

13. Hạn chế sử dụng: (mô tả như Mục 2.4).

14. Ngôn ngữ: (mô tả như Mục 2.4).

15. Bút tích: (mô tả như Mục 2.4).

16. Ghi chú: Ghi những thông tin cần thiết khác về tài liệu (nếu có).

2.6. Hướng dẫn biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL toàn văn văn bản

1. Mã cơ quan lưu trữ (mô tả như Mục 2.2).

2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ (mô tả như Mục 2.3).

3. Mục lục số (mô tả như Mục 2.4).

4. Hồ sơ số (mô tả như Mục 2.4).

5. Tờ số (mô tả như Mục 2.5)

6. Trang số: Ghi số thứ tự trang trong mỗi văn bản.

7. Tên file ảnh: Tên file ảnh được đặt theo thứ tự: mã cơ quan lưu trữ_phông số_mục lục số_hồ sơ số.

7.1 Trường hợp mỗi trang văn bản là một file ảnh thì tên file ảnh có thêm tờ số_trang số.

Ví dụ: Hồ sơ số 10, thuộc Mục lục số 1, Phong số 5 hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III (mã ký hiệu Q3), có 4 văn bản. Trong đó văn bản thứ nhất có 3 tờ/5 trang; văn bản thứ hai có 7 tờ/7 trang; văn bản thứ 3 có 12 tờ/24 trang; văn bản thứ tư có 16 tờ/30 trang. Hồ sơ này sau khi quét có 2 cách đặt tên file ảnh.

Cách 1: Số thứ tự trang được đánh liên tục trong mỗi văn bản

- Văn bản 1:

Q3_5_1_10_1_1.jpg

Q3_5_1_10_1_2.jpg

.....

Q3_5_1_10_1_5.jpg

- Văn bản 2:

Q3_5_1_10_4_1.jpg

Q3_5_1_10_4_2.jpg

.....
Q3_5_1_10_4_7.jpg

- Văn bản 3:

Q3_5_1_10_11_1.jpg
Q3_5_1_10_11_2.jpg

.....
Q3_5_1_10_11_24.jpg

- Văn bản 4:

Q3_5_1_10_23_1.jpg
Q3_5_1_10_23_2.jpg

.....
Q3_5_1_10_23_30.jpg

Cách 2: Số thứ tự trang ảnh được đánh liên tục trong một hồ sơ

Q3_5_1_10_1.jpg
Q3_5_1_10_2.jpg

.....
Q3_5_1_10_66.jpg

7.2. Trường hợp mỗi văn bản là một file Portable Document (.pdf), tên file có thêm tờ số

Ví dụ: Hồ sơ số 10, thuộc Mục lục số 1, Phòng số 5 hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, có 4 văn bản. Trong đó văn bản thứ nhất có 5 trang/3 tờ; văn bản thứ hai có 7 trang/7 tờ; văn bản thứ 3 có 24 trang/12 tờ; văn bản thứ tư có 30 trang/16 tờ. Hồ sơ này sau khi quét được tổ chức thành 4 file (.pdf) (mỗi file tương ứng với một văn bản) và được đặt tên như sau:

- Văn bản 1: Q3_5_1_10_1.pdf
- Văn bản 2: Q3_5_1_10_4.pdf
- Văn bản 3: Q3_5_1_10_11.pdf
- Văn bản 4: Q3_5_1_10_23.pdf

7.3. Trường hợp mỗi hồ sơ là một file Portable Document (.pdf).

Ví dụ: Hồ sơ số 10, thuộc Mục lục số 1, Phòng số 5 hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, có 4 văn bản. Trong đó văn bản thứ nhất có 5 trang/3 tờ; văn bản thứ hai có 7 trang/7 tờ; văn bản thứ 3 có 24 trang/12 tờ; văn bản thứ tư có 30 trang/16 tờ. Hồ sơ này sau khi quét được tổ chức thành 1 file Portable Document (.pdf), được đặt tên: Q3_5_1_10.pdf

Bước 3. Lựa chọn phần mềm CSDL, xây dựng phần mềm ứng dụng và cài đặt phần mềm (Bước này có thể được thực hiện đồng thời cùng lúc với bước 2)

1. Lựa chọn phần mềm cơ sở dữ liệu

Việc lựa chọn phần mềm cơ sở dữ liệu được căn cứ vào các tiêu chí cơ bản sau đây:

- Tính phổ dụng ở Việt Nam;
- Hệ thống đào tạo, bảo hành, bảo trì, dịch vụ đi kèm;
- Quy mô dữ liệu mà phần mềm có khả năng quản trị đạt hiệu quả cao;
- Có công cụ phân tích và thiết kế ứng dụng;
- Có thể chạy trên loại máy nào, hệ điều hành nào (Platform);
- An toàn và bảo mật dữ liệu;
- Khả năng giải quyết các bài toán dữ liệu phân tán;
- Giá thành;
- Khả năng nâng cấp.

Trên cơ sở các tiêu chí trên, có thể lựa chọn một trong các phần mềm cơ sở dữ liệu như: Microsoft Access (đối với cơ sở dữ liệu nhỏ); Microsoft SQL Server (đối với cơ sở dữ liệu vừa); Oracle (đối với cơ sở dữ liệu lớn),...

2. Xây dựng và cài đặt phần mềm ứng dụng

2.1. Yêu cầu

a) Yêu cầu chức năng

- Quản lý danh mục: Cho phép người sử dụng tạo lập, quản lý các danh mục của hệ thống như danh mục tên loại văn bản, khung phân loại thông tin, tác giả văn bản,...

- Quản lý các CSDL cơ quan lưu trữ; CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ; CSDL hồ sơ; CSDL văn bản:

+ Nhập dữ liệu: theo yêu cầu thông tin đầu vào; nhập các thuộc tính và nội dung toàn văn thông qua máy quét hoặc tệp đính kèm;

+ Tìm kiếm: theo các thuộc tính, theo biểu thức logic trong từng CSDL hoặc trong tất cả các CSDL hay các tệp đính kèm...

+ Báo cáo thống kê: theo quy định tại các Phụ lục V, VI, VII, VIII và các thông tin cần thiết khác phục vụ công tác quản lý;

+ Kết nối các dữ liệu về cơ quan lưu trữ, phong/công trình/sưu tập lưu trữ, hồ sơ, văn bản theo các mã đã được xác định.

+ Cho phép tự định nghĩa các trường bổ sung, tự định nghĩa màn hình nhập dữ liệu, tự định nghĩa các cột báo cáo,...

- Quản trị người dùng: Cấp quyền cập nhật (nhập mới, sửa, xoá), quyền khai thác sử dụng CSDL cho người sử dụng.

- Quản trị hệ thống: Thiết lập tham số cấu hình cho kết nối máy in, CSDL, các hệ thống khác, thiết lập tham số chế độ làm việc, chế độ nhật ký, đăng nhập/đăng xuất...

b) Yêu cầu tính năng kỹ thuật

- Phải có kiến trúc, thiết kế mở để dễ dàng nâng cấp đáp ứng sự mở rộng về quy mô ứng dụng đối với các quy trình nghiệp vụ, số lượng người tham gia hệ thống, dung lượng lưu trữ dữ liệu...;

- Mô hình hệ thống phải cho phép khả năng cài đặt theo mô hình máy chủ ứng dụng và máy chủ cơ sở dữ liệu;

- Có công cụ để sao lưu dữ liệu định kỳ và đột xuất, có cơ chế phục hồi dữ liệu khi hệ thống gặp sự cố;

- Có khả năng lưu trữ được nhiều dạng dữ liệu khác nhau như dữ liệu có cấu trúc, dữ liệu phi cấu trúc được lưu trữ dưới dạng tệp gắn kèm (dữ liệu tệp văn bản, dữ liệu phim, ảnh, âm thanh...);

- Đáp ứng khả năng an toàn, bảo mật thông tin theo nhiều mức: mức mạng, mức xác thực người sử dụng và mức CSDL;

- Giao diện được thiết kế thân thiện với người dùng, bố cục giao diện hợp lý giúp cho các thao tác nhập và tra cứu dữ liệu nhanh và thuận tiện;

- Bảo đảm nguyên tắc cung cấp dữ liệu đầu ra cho các hệ thống thông tin khác và chấp nhận đầu vào từ các hệ thống thông tin khác theo chuẩn XML, phục vụ quá trình trao đổi dữ liệu.

2.2. Xây dựng và cài đặt phần mềm ứng dụng

Bước 4. Nhập và kiểm tra dữ liệu

Căn cứ vào Phiếu tin để nhập dữ liệu. Dữ liệu sau khi nhập phải được kiểm tra trên cơ sở đối chiếu với phiếu tin nhằm bảo đảm dữ liệu đã nhập là chính xác.

Bước 5. Bảo trì và tổ chức khai thác CSDL

CSDL phải được quản lý chặt chẽ và tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Hướng dẫn này, các Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hướng dẫn các lưu trữ huyện và lưu trữ cơ quan là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

2. Tùy thuộc vào tình hình thực tế, các cơ quan, tổ chức có thể bổ sung thông tin đầu vào đối với các CSDL, nhưng phải giữ nguyên thứ tự và nội dung các trường đã được quy định.

3. Hướng dẫn này, thay thế Phần III Công văn số 608/L.TNN-TTNC ngày 19/11/1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư - lưu trữ.

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

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia;
- Các Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước và Tổng công ty 91;
- Lãnh đạo Cục (03b);
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Website VTLT;
- Lưu: VT, TTTT (03b)

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương