

Số: **846** /SNV-VTLT
V/v hướng dẫn bố trí phòng, kho lưu
trữ và nghiệp vụ bảo vệ, bảo quản an
toàn tài liệu lưu trữ cấp xã

Bình Định, ngày **24** tháng 6 năm 2016

Kính gửi: UBND các huyện, thị xã, thành phố

Thực hiện Công văn số 2310/UBND-NC ngày 10/6/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu lưu trữ cấp xã; căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ hướng dẫn các nội dung về bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị và nghiệp vụ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cấp xã như sau:

1. Những vấn đề chung về bảo quản tài liệu lưu trữ cấp xã

a) Tài liệu lưu trữ cấp xã là tài sản quý giá của địa phương, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, phải được bảo quản an toàn tuyệt đối theo đúng như yêu cầu, quy định của Nhà nước.

b) Bảo quản tài liệu lưu trữ của cấp xã (bao gồm tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn) là quá trình áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật nhằm bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.

c) Bảo quản tài liệu bao gồm các lĩnh vực:

- Kho bảo quản.
- Trang thiết bị bảo quản.
- Tổ chức tài liệu trong kho.
- Thực hiện các biện pháp, kỹ thuật bảo quản.

2. Hướng dẫn cụ thể về bảo quản tài liệu lưu trữ cấp xã

a) Bố trí phòng, kho lưu trữ

- Tùy điều kiện cụ thể, các xã, phường, thị trấn xem xét bố trí phòng, kho lưu trữ độc lập, đảm bảo diện tích (tối thiểu là 20 m²) để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

- Vị trí phòng, kho bảo quản tài liệu lưu trữ cấp xã tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời.

- Phòng kho bảo quản phải bảo đảm có khóa cửa chắc chắn, phòng chống được đột nhập, gió bão, ngập lụt, chuột, mối và các loại côn trùng phá hoại tài liệu.

- Môi trường trong phòng kho bảo quản phải bảo đảm sạch sẽ, thoáng mát.

b) Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ

- Phương tiện, trang thiết bị bảo quản tài liệu: Phương tiện chủ yếu được dùng trong kho lưu trữ là hộp đựng tài liệu, giá kệ để bảo quản tài liệu. Tiêu chuẩn hộp, giá để tài liệu thực hiện theo Quyết định số 1687/QĐ-BKH-CN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia.

- Trang thiết bị bảo quản khác: Phòng, kho lưu trữ cần trang bị các phương tiện, thiết bị phòng chống cháy để bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài liệu (chỉ được dùng loại bình chữa cháy khí CO₂ hoặc loại bình bột tetraclorua cacbon), quạt thông gió, ngoài ra nếu có điều kiện có thể trang bị máy hút bụi, hút ẩm, nhiệt kế,...

c) Tổ chức tài liệu trong kho

- Xử lý tài liệu trước khi nhập kho

+ Tài liệu trước khi nhập kho phải được khử trùng, làm vệ sinh, kiểm tra lại sự chính xác giữa tài liệu và số liệu theo thống kê.

+ Trước khi đưa vào bảo quản trong kho, tài liệu phải được chỉnh lý, phân loại khoa học, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn, sắp xếp trong các hộp, trường hợp chưa có hộp thì phải xếp trong cặp ba dây. Mỗi hộp, cặp phải dán nhãn, có ghi đầy đủ thông tin để thống kê và tra tìm (thực hiện theo Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình “chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001-2000).

- Xếp tài liệu trên giá

+ Tài liệu được xếp lên giá theo trật tự của số lưu trữ ghi trên hộp của mỗi phong lưu trữ. Nguyên tắc xếp lên giá là từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá.

+ Trong toàn kho, tài liệu được xếp lên các mặt giá theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ ngoài vào trong, theo hướng của người đi từ cửa vào kho.

- Đưa tài liệu ra sử dụng: Khi đưa tài liệu ra phục vụ khai thác, sử dụng, phải kiểm tra lại chất lượng và tình trạng vật lý của tài liệu. Những tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc tài liệu quý hiếm, không cho độc giả sử dụng trực tiếp bản gốc; phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định về bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ.

- Kiểm tra tài liệu trong kho

+ Hàng năm phải kiểm tra lại số lượng và chất lượng của tài liệu trong kho. Kết quả của kiểm tra phải ghi thành văn bản, trong đó ghi rõ số lượng tài liệu đã có theo thống kê, số lượng tài liệu mới nhập thêm trong năm, số lượng tài liệu bị hư hỏng, số lượng tài liệu còn thiếu.

+ Khi phát hiện thấy tài liệu lưu trữ quan trọng, có giá trị bị hư hỏng, phải kịp thời đề xuất với cơ quan có thẩm quyền đưa đi tu bổ, phục chế hoặc làm bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

d) Thực hiện các biện pháp, kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ

- Chống ẩm

Để chống ẩm cho tài liệu cần áp dụng các biện pháp sau:

+ Thông gió: Dùng quạt hoặc mở cửa để thông gió tự nhiên chống ẩm cho tài liệu. Chỉ tiến hành thông gió, khi nhiệt độ trong kho không thấp hơn nhiệt độ ngoài kho là 5°C. Khi mở cửa thông gió không để bụi, côn trùng, khí độc, ánh sáng... lọt thêm vào kho.

+ Dùng máy hút ẩm, máy điều hòa không khí chạy liên tục 24/24 giờ trong một ngày đêm (nếu được trang bị).

- Chống nấm mốc

+ Để phòng nấm mốc phát sinh phải thường xuyên quét chải, lau chùi làm vệ sinh tài liệu, các phương tiện bảo quản và kho tàng. Phải luôn luôn duy trì chế độ thông gió, chế độ nhiệt độ-độ ẩm tối ưu cho môi trường bảo quản tài liệu.

+ Khi phát hiện thấy nấm mốc, phải cách ly ngay khối tài liệu đó và áp dụng các biện pháp chống nấm mốc.

+ Không được đưa trực tiếp hóa chất diệt nấm mốc vào tài liệu, mà phải phun, quét, chải chất chống nấm mốc vào bìa, cặp, hộp, giá đựng tài liệu. Đối với tài liệu quý hiếm bị nấm mốc thì sau khi làm vệ sinh sạch sẽ, tài liệu được kẹp giữa 2 tờ giấy thấm, đã tẩm hóa chất diệt nấm.

+ Các hóa chất chưa được kiểm nghiệm mức độ an toàn cho tài liệu, tuyệt đối không được dùng cho tài liệu.

- Chống côn trùng

+ Để đề phòng chống côn trùng xuất hiện trong kho phải áp dụng các biện pháp ngăn chặn côn trùng vào kho; phải thường xuyên làm vệ sinh tài liệu, phương tiện bảo quản và kho tàng; phải khử trùng tài liệu trước khi nhập kho và định kỳ khử trùng trong kho (2 năm một lần).

+ Khử trùng thường dùng biện pháp xông khí.

+ Các hóa chất khử trùng cho tài liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chống mối

Nếu thấy mối xuất hiện, xâm nhập vào kho, phá hoại tài liệu... phải liên hệ ngay với cơ quan chuyên chống mối để có biện pháp xử lý hữu hiệu, an toàn và lâu dài.

- Chống chuột

+ Phải hạn chế đến mức tối đa khả năng xâm nhập của chuột vào kho (lưu ý các đường ống, đường cống, đường dây dẫn điện, ống thông hơi,...)

+ Không để thức ăn trong kho chứa tài liệu.

+ Để diệt chuột thường dùng bẫy hoặc bả. Các loại bả bằng hóa chất phải thực hiện đúng hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

Nhận được Công văn, đề nghị UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai đến các xã, phường, thị trấn và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước ngày **31/10/2016** để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định (theo đề cương đính kèm)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- GD. Sở Nội vụ (b/cáo);
- CVP SNV;
- PNV các huyện, TX, thành phố;
- Chi cục YTLT (t/hiện);
- Lưu: VT

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trịnh Xuân Long

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tình hình triển khai công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cấp xã
(Đính kèm Công văn số: 846/SNV-VTLT ngày 24 tháng 6 năm 2016
của Sở Nội vụ)



I. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến

a) Đánh giá chung về nhận thức của lãnh đạo, cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã, phường, thị trấn về công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cấp xã.

b) Các hình thức tuyên truyền, phổ biến ở cấp xã (Tổ chức hội nghị phổ biến; sao gửi văn bản và hướng dẫn thực hiện; ...)

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cấp xã

3. Tình hình quản lý tài liệu lưu trữ cấp xã

a) Nhân sự làm công tác lưu trữ

Thống kê tổng hợp theo biểu sau:

STT	Tên xã, phường, thị trấn	Nhân sự làm công tác lưu trữ		Ghi chú
		Thủ quỹ-văn thư-lưu trữ	Khác (ghi cụ thể)	

b) Công tác thu thập tài liệu

Thống kê tổng hợp theo biểu sau:

STT	Tên xã, phường, thị trấn	Số mét tài liệu đã thu về phòng, kho bảo quản	Số mét tài liệu chưa thu (còn ở phòng làm việc của cán bộ, công chức)	Tổng số mét tài liệu hiện có	Thời gian tài liệu từ nămđến năm	Ghi chú

c) Công tác chỉnh lý tài liệu

Thống kê tổng hợp theo biểu sau

STT	Tên xã, phường, thị trấn	Số mét tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Số mét tài liệu chưa chỉnh lý	Tình trạng tài liệu	Ghi chú

- d) Công tác xác định giá trị tài liệu, thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị
- Thực hiện xác định giá trị tài liệu theo Điều 16, 17, 18 của Luật Lưu trữ;
 - Tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo Điều 28 của Luật Lưu trữ.

đ) Công tác bảo quản tài liệu

- Bố trí phòng, kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ cấp xã
- + Đối với xã, phường, thị trấn bố trí được phòng, kho lưu trữ, tổng hợp theo biểu thống kê sau:

STT	Tên xã, phường, thị trấn	Diện tích phòng, kho	Tình trạng phòng, kho	Phương tiện, trang thiết bị bảo quản tài liệu hiện có	Ghi chú

Nhận xét, đánh giá chung:

- + Đối với xã, phường, thị trấn không bố trí được phòng, kho lưu trữ, tổng hợp theo biểu thống kê sau:

STT	Tên xã, phường, thị trấn	Nguyên nhân không bố trí được kho (tóm tắt)	Đề xuất giải pháp bảo quản tài liệu (tóm tắt)	Ghi chú

Nhận xét, đánh giá chung:

e) Công tác tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

STT	Tên xã, phường, thị trấn	Số lượt độc giả khai thác, sử dụng tài liệu/năm	số lượt hồ sơ đưa ra phục vụ/năm	Ghi chú

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Hạn chế

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ