

QUY TRÌNH

Số hóa tài liệu lưu trữ để lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng bằng máy quét Zeustchel OS14000

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178 /QĐ-VTLTN ngày 27 tháng 8 năm 2014
của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

Bước 1. Giao nhận và vận chuyển tài liệu về đơn vị lập bản sao.

Bước 2. Chuẩn bị tài liệu

- a) Nhận tài liệu từ bộ phận quản lý tài liệu;
- b) Tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu;
- c) Xác định và đặt tiêu chụp đặc biệt.

Bước 3. Thực hiện số hoá

- a) Nhận tài liệu từ người chuẩn bị tài liệu;
- b) Kiểm tra, vệ sinh thiết bị số hoá;
- c) Thực hiện số hoá và lưu ảnh.

Bước 4. Chuyển ảnh từ các máy tính bộ phận về máy chủ.

Bước 5. Kiểm tra số lượng, chất lượng ảnh quét; quét lại và kiểm tra lại các ảnh chưa đạt yêu cầu (nếu có).

- a) Kiểm tra số lượng, chất lượng ảnh;
- b) Quét lại và kiểm tra lại các ảnh chưa đạt yêu cầu (nếu có).

Bước 6. Loại bỏ các file ảnh là tiêu chụp đặc biệt trong dữ liệu ảnh màu và đặt tên file ảnh.

Bước 7. Sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh đen trắng, dữ liệu ảnh màu sang ổ cứng.

Bước 8. Lập danh mục thống kê số lượng ảnh theo hồ sơ.

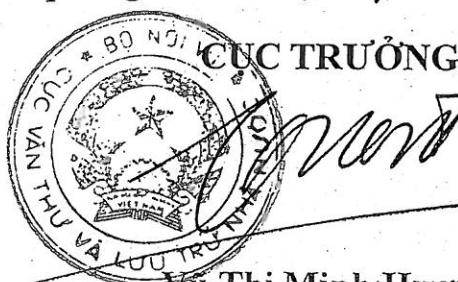
Bước 9. Bàn giao dữ liệu ảnh đen trắng cho đơn vị ghi phim và dữ liệu ảnh màu cho đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu.

- a) Bàn giao dữ liệu ảnh đen trắng cho đơn vị ghi phim;
- b) Bàn giao dữ liệu ảnh màu cho đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu.

Bước 10. Chuyển dữ liệu ảnh màu vào hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu.

Bước 11. Vận chuyển và giao trả tài liệu cho đơn vị có tài liệu.

Bước 12. Lập hồ sơ về việc số hoá thông/khôi tài liệu./



Vũ Thị Minh Hương

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Quy trình số hoá tài liệu lưu trữ để lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng bằng máy quét Zeustchel OS14000

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ-VTLTNN ngày 27 tháng 8 năm 2014
của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

Bước 1. Giao nhận và vận chuyển tài liệu về đơn vị lập bản sao

Việc giao nhận tài liệu giữa đơn có tài liệu để lập bản sao và đơn vị lập bản sao gồm:

- Giao nhận số lượng hồ sơ, kiểm đếm từng tờ tài liệu trong hồ sơ;
- Lập biên bản giao nhận hoặc phiếu xuất tài liệu giữa hai đơn vị;
- Đóng gói và vận chuyển tài liệu đến nơi lập bản sao;
- Sắp xếp tài liệu lên giá/tủ bảo quản.

Bước 2. Chuẩn bị tài liệu

a) Nhận tài liệu từ bộ phận quản lý tài liệu

- Bộ phận quản lý tài liệu giao tài liệu cho người chuẩn bị tài liệu và vào sổ theo dõi xuất tài liệu;

- Người chuẩn bị tài liệu nhận và kiểm đếm từng tờ tài liệu trong hồ sơ kết hợp với việc kiểm tra trật tự sắp xếp của hồ sơ và sắp xếp của tài liệu trong từng hồ sơ.

b) Tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu

- Tháo bỏ ghim kẹp.
- Là hoặc ép phẳng tài liệu đối với những tài liệu bị nhăn, gập nếp.

c) Xác định và đặt tiêu chụp đặc biệt

- Tiêu chụp đặc biệt là bản chỉ dẫn cho người đọc biết được tình trạng tài liệu gốc, khả năng đọc rõ thông tin trên tài liệu. Có tiêu chụp đặc biệt chỉ dẫn cho từng tài liệu và tiêu chụp đặc biệt chỉ dẫn cho hồ sơ. Tiêu chụp đặc biệt được in trên giấy khổ A4 bằng chữ in hoa Times New Roman, cỡ chữ đủ lớn để có thể đọc được trên phim mà không cần phóng to. Các loại tiêu chụp đặc biệt gồm:

Tiêu chụp	Vận dụng trong trường hợp	Vị trí đặt
TÀI LIỆU CHẤT LƯỢNG KÉM, KHÓ ĐỌC	Tài liệu chữ mờ, nhoè, mất nét hoặc nét quá thanh mảnh, bị tẩy xoá, sửa chữa đè lên nhau; giấy quá mỏng in chữ từ mặt sau lên mặt trước; nền giấy xấu có nhiều vết ố, thủng, rách, có vết mực ngấm qua, bị mất chữ ở các lề	Đặt trước tài liệu chất lượng kém, khó đọc

	(phải/trái/trên/dưới)..., làm hạn chế đến việc đọc thông tin trên tài liệu (không áp dụng đối với tài liệu bị rách, thủng ở những phần không có thông tin)	
TÀI LIỆU CÓ ẢNH	Tài liệu có chứa cả chữ và ảnh, phải quét hai lần để có một ảnh đạt yêu cầu về chữ, một ảnh đạt yêu cầu về ảnh	Đặt trước tài liệu có ảnh
TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH QUÁ KHỔ	Tài liệu hành chính khổ to, để quét được toàn bộ tài liệu phải chia làm nhiều phần để quét	Đặt trước tài liệu hành chính quá khổ
BẢN ĐỒ QUÁ KHỔ	Tài liệu là bản đồ khổ to, để quét được toàn bộ tài liệu phải chia làm nhiều phần để quét	Đặt trước tài liệu là bản đồ quá khổ
BẢN VẼ KỸ THUẬT QUÁ KHỔ	Tài liệu là bản vẽ kỹ thuật khổ to, để quét được toàn bộ tài liệu phải chia làm nhiều phần để quét	Đặt trước tài liệu là bản vẽ kỹ thuật quá khổ
HỒ SƠ KHÔNG CÓ TỜ SỐ...	Tài liệu trong hồ sơ bị đánh nhảy số tờ	Đặt sau tờ mục lục văn bản của hồ sơ
HỒ SƠ CÓ NHIỀU TÀI LIỆU CHẤT LƯỢNG KÉM, KHÓ ĐỌC	Có hơn 30% tài liệu trong hồ sơ có chất lượng kém, khó đọc	
HỒ SƠ CÓ NHIỀU TÀI LIỆU CÓ ẢNH	Có hơn 30% tài liệu trong hồ sơ có chứa ảnh	
HỒ SƠ CÓ NHIỀU TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH QUÁ KHỔ	Có hơn 30% tài liệu trong hồ sơ là tài liệu hành chính quá khổ	
HỒ SƠ CÓ NHIỀU BẢN ĐỒ QUÁ KHỔ	Có hơn 30% tài liệu trong hồ sơ là bản đồ quá khổ	
HỒ SƠ CÓ NHIỀU BẢN VẼ KỸ THUẬT QUÁ KHỔ	Có hơn 30% tài liệu trong hồ sơ là bản vẽ kỹ thuật quá khổ	

- Kiểm tra từng tờ tài liệu để xác định tình trạng tài liệu như rách, thủng, mất chữ, chữ nhoè mờ, khó đọc hoặc không đọc được, nhảy số tờ, tài liệu quá khổ... để lựa chọn tiêu chụp đặc biệt phù hợp. Cách khoảng 10 trang tài liệu (hoặc 10 trang ảnh) có thể đặt lặp lại tiêu chụp có cùng nội dung. Trong một hồ sơ, nếu có hơn 30% tài liệu trở lên có cùng một tình trạng vật lý thì lựa chọn tiêu chụp đặc biệt chỉ dẫn cho cả hồ sơ.

Ví dụ 1: Nếu tờ số 5 có tình trạng chữ mờ nhoè khó đọc thì đặt tiêu chụp đặc biệt "TÀI LIỆU CHẤT LƯỢNG KÉM, KHÓ ĐỌC" ngay trước tờ số 5. Nếu tờ số 8

cũng bị tình trạng tương tự, không cần phải đặt tiêu chụp trên, vì một tiêu chụp đó có thể sử dụng cho 10 trang tài liệu (trang ảnh) ngay sau nó. Nếu đến tờ 16 lại gặp tình trạng tương tự, đặt một tiêu chụp có cùng nội dung ở vị trí trước tờ 16.

Ví dụ 2: Nếu một hồ sơ có 50 tờ tài liệu, trong đó có 18 tờ có cùng tình trạng chữ mờ nhoè, khó đọc thì sử dụng tiêu chụp chỉ dẫn cho cả hồ sơ “HỒ SƠ CÓ NHIỀU TÀI LIỆU CHẤT LƯỢNG KÉM, KHÓ ĐỌC”.

Bước 3: Thực hiện số hoá

a) Nhận tài liệu từ người chuẩn bị tài liệu

- Người chuẩn bị tài liệu giao tài liệu cho người thực hiện số hoá tài liệu. Người thực hiện số hoá kiểm đếm từng tờ tài liệu và các tiêu chụp đặc biệt có trong hồ sơ.

b) Kiểm tra, vệ sinh thiết bị số hoá

- Bật máy quét trước, bật máy vi tính sau;
- Xả khí thừa và cặn bẩn của máy quét;
- Dùng khăn lau và nước xịt kính để vệ sinh kính và bàn quét;
- Kiểm tra khả năng quét của máy:

+ Vào phần mềm quét, quét biểu đồ đo độ phân giải khổ A0 với chế độ quét greyscale (8 bit), định dạng tiff và chế độ màu (24 bit), định dạng jpeg, độ phân giải tối thiểu 300dpi.

+ Phóng to biểu đồ phân giải trên màn hình để kiểm tra chỉ số của các mẫu trên biểu đồ đo độ phân giải. Nếu đọc được mẫu chứa chỉ số 5.0 ở mức độ rõ ràng (5 đường kẻ dọc và 5 đường kẻ ngang tương đối tách biệt) thì có thể bắt đầu quét tài liệu. Nếu không đạt được mức chỉ số như vậy, yêu cầu bộ phận kỹ thuật đến xem xét và hiệu chỉnh lại máy trước khi quét.

c) Thực hiện số hoá và lưu ảnh

- Tạo lập thư mục công việc (job): Job được tạo ra để lưu ảnh được số hoá vào, đặt tên job là tên hồ sơ cần quét (VD: hồ sơ cần quét là 20, tại mục job, nhập số 20).

- Thiết lập chế độ quét: quét hai ảnh, một ảnh phục vụ khai thác sử dụng, một ảnh phục vụ ghi phim bảo hiểm. Việc thiết lập chế độ quét thực hiện theo mục 3 “Tiêu chuẩn thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu lưu trữ” tại Hướng dẫn số 169/HĐ-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 về hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, như sau:

+ Ảnh phục vụ khai thác sử dụng: định dạng jpeg, ảnh màu, độ phân giải tối thiểu là 100dpi, tỷ lệ quét từ 25% đến 100%.

+ Ảnh phục vụ ghi phim bảo hiểm: định dạng tiff, ảnh đen trắng (black and white hoặc grey scale), độ phân giải tối thiểu là 300dpi, tỷ lệ quét là 100%.

- Hạ bàn quét xuống, đặt tài liệu vào. Tùy theo tình trạng tài liệu, có thể điều chỉnh thêm về độ tương phản, mức độ màu... cho phù hợp để ảnh đạt chất lượng tốt nhất có thể.

- Lấy thêm đường bo ngoài 4 mép của tài liệu khoảng từ 2 - 5mm.

- Ấn lệnh quét.
- File ảnh tự động được lưu vào job đã tạo.
- Sau khi quét xong một hồ sơ, tạo hai thư mục “Đen trắng” và “Màu” trong thư mục có tên số hồ sơ, đưa các file ảnh quét ở chế độ greyscale vào thư mục “Đen trắng”, các file ảnh màu vào thư mục “Màu”.

* Chú ý:

- Quét lần lượt, không làm xáo trộn các trang tài liệu và tiêu chụp đặc biệt đã được sắp xếp.

- Đối với tài liệu hành chính, bản đồ và bản vẽ kỹ thuật quá khổ (lớn hơn A0), phải quét từng phần của tài liệu, các phần gồi lên nhau ít nhất là 50mm. Trình tự quét như sau:

+ Đối với tài liệu hành chính và bản đồ quá khổ, quét từng phần từ trên xuống dưới, từ trái sang phải.

1/6	2/6	3/6
4/6	5/6	6/6

+ Đối với bản vẽ kỹ thuật quá khổ, quét từng phần từ dưới lên và từ phải sang trái do phần khung tên chứa toàn bộ thông tin của bản vẽ nằm ở phía dưới cùng góc bên phải của bản vẽ (ngược lại trình tự quét tài liệu hành chính và bản đồ quá khổ).

6/6	5/6	4/6
3/6	2/6	1/6

- Đối với tài liệu có cả chữ và ảnh, ảnh đen trắng nên quét hai lần, một lần để lấy rõ phần chữ, lần hai để lấy rõ phần ảnh.

Bước 4: Chuyển ảnh từ các máy tính bộ phận về máy chủ

Sau mỗi ngày làm việc, phải chuyển các thư mục ảnh từ máy tính gắn với máy quét về máy chủ của đơn vị số hoá.

Bước 5: Kiểm tra số lượng, chất lượng ảnh quét; quét lại và kiểm tra lại các ảnh chưa đạt yêu cầu (nếu có)

a) Kiểm tra số lượng, chất lượng ảnh

- Kiểm tra màn hình máy vi tính trước khi kiểm tra ảnh quét. Đặt chế độ phân giải màn hình phù hợp, chế độ xem ảnh ở tỷ lệ 1:1 (100%). Thực hiện kiểm tra trong phòng có ánh sáng thấp, ánh sáng không chiếu trực tiếp vào màn hình gây loá mắt.

- Mở lần lượt từng ảnh, tiến hành kiểm tra như sau:

+ Kiểm tra lần lượt các trang ảnh, đặc biệt là ảnh quét tài liệu hai mặt, tài liệu có chứa ảnh và tài liệu quá khổ theo thứ tự sắp xếp của tài liệu (theo số tờ) và trình tự quét để đảm bảo tất cả các trang tài liệu đã được quét đầy đủ, đúng thứ tự.

+ Kiểm tra đường bao xung quanh ảnh;

+ Kiểm tra độ xiên lệch của hình ảnh;

+ Kiểm tra độ toàn vẹn và sắc nét của thông tin trên ảnh (hình ảnh mờ, nhoè, ký tự mất nét hoặc bị cắt ở các lề...);

+ Kiểm tra kích cỡ, dung lượng, định dạng và độ phân giải của hình ảnh (nếu có sự bất thường);

+ Kiểm tra vị trí và nội dung chỉ dẫn của tiêu chụp đặc biệt;

+ Kiểm tra những dấu hiệu khác lạ khác về hình ảnh.

- Trong quá trình kiểm tra, có thể in hình ảnh muốn kiểm tra ra giấy để đối chiếu với tài liệu gốc hoặc để kiểm chứng việc kiểm tra các yếu tố trên.

b) Quét lại và kiểm tra lại những ảnh chưa đạt yêu cầu (nếu có)

- Người kiểm tra ghi lại địa chỉ ảnh chưa đạt yêu cầu, phải quét lại hoặc quét thiếu, phải quét bổ sung vào phiếu yêu cầu quét lại, chuyển cho bộ phận quét.

- Người quét chuẩn bị những tài liệu cần quét lại, tiến hành quét và lưu file ảnh quét lại vào đúng thư mục và vị trí của ảnh như trong phiếu yêu cầu.

- Nhận và kiểm tra lại các ảnh quét lại.

Bước 6: Loại bỏ các file ảnh là tiêu chụp đặc biệt trong dữ liệu ảnh màu và đặt tên file ảnh

- Sau khi đã được kiểm tra, xoá hết các file ảnh là các tiêu chụp đặc biệt trong dữ liệu ảnh màu. Đặt lại tên file ảnh theo Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ngày 10 tháng 3 năm 2010 về việc hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

+ Trường hợp quét hồ sơ việc, tên file ảnh gồm 5 yếu tố: mã trung tâm, mã phòng, mục lục số, hồ sơ số, số thứ tự trang tài liệu được quét. Mỗi yếu tố cách nhau bằng dấu gạch dưới.

Ví dụ: Tên file ảnh Q3_220_1_25_5.jeg nghĩa là trang thứ 5 của hồ sơ số 25 thuộc mục lục 1 phòng số 220 của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III.

+ Trường hợp quét tập lưu văn bản, tên file ảnh gồm 6 yếu tố: mã trung tâm, mã phòng, mục lục số, hồ sơ số, tờ số, số thứ tự trang của văn bản. Mỗi yếu tố cách nhau bằng dấu gạch dưới.

Ví dụ: Tên file ảnh Q3_220_1_34_1_1.jeg nghĩa là trang đầu tiên của văn bản được bắt đầu là tờ số 1 của hồ sơ số 34 thuộc mục lục 1 phòng số 220 của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III.

Bước 7: Sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh đen trắng, dữ liệu ảnh màu sang ổ cứng

Sau khi được kiểm tra và hoàn thiện, toàn bộ dữ liệu ảnh đen trắng và ảnh màu được sao lưu sang ổ cứng để lưu giữ và phục vụ cho việc bàn giao dữ liệu với đơn vị ghi phim và đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu.

Bước 8: Lập danh mục thống kê số lượng ảnh theo hồ sơ

Danh mục thống kê số lượng ảnh theo hồ sơ được lập theo mẫu như sau:

DANH MỤC THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG ẢNH SỐ HOÁ

Tên phong/khối tài liệu:.....

STT	Hồ sơ số	Số lượng ảnh đen trắng	Số lượng ảnh màu	Ghi chú

Bước 9: Bàn giao dữ liệu ảnh đen trắng cho đơn vị ghi phim và dữ liệu ảnh màu cho đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu

a) Bàn giao dữ liệu ảnh đen trắng cho đơn vị ghi phim

- Đơn vị thực hiện số hoá tài liệu giao dữ liệu ảnh đen trắng lưu trong ổ cứng và danh mục thống kê số lượng ảnh cho đơn vị ghi phim.

- Căn cứ vào danh mục thống kê, đơn vị thực hiện ghi phim kiểm nhận số lượng hồ sơ, số lượng ảnh đen trắng của từng hồ sơ, kiểm tra chất lượng ảnh đen trắng và việc đặt các tiêu chụp đặc biệt.

- Lập biên bản bàn giao dữ liệu giữa hai đơn vị.

b) Bàn giao dữ liệu ảnh màu cho đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu

- Đơn vị thực hiện số hoá tài liệu giao dữ liệu ảnh màu lưu trong ổ cứng cùng danh mục thống kê số lượng ảnh cho đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu để sử dụng.

- Căn cứ vào danh mục thống kê, đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu kiểm nhận số lượng hồ sơ, số lượng ảnh màu của từng hồ sơ, kiểm tra chất lượng ảnh màu và cách đặt tên file ảnh.

- Lập biên bản bàn giao dữ liệu giữa hai đơn vị.

Bước 10: Chuyển dữ liệu ảnh màu vào hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu

Bước 11: Vận chuyển và giao trả tài liệu cho đơn vị có tài liệu

- Sắp xếp tài liệu, đóng gói, vận chuyển tài liệu từ đơn vị lập bản sao về đơn vị có tài liệu để lập bản sao;

- Căn cứ vào biên bản giao nhận hoặc phiếu xuất tài liệu giữa hai đơn vị, đơn vị có tài liệu nhận lại tài liệu và kiểm đếm từng tờ tài liệu;

- Lập biên bản giao trả tài liệu giữa hai đơn vị hoặc đơn vị lập bản sao ký trả vào sổ xuất tài liệu của đơn vị có tài liệu;

- Sắp xếp tài liệu lên giá bảo quản.

Bước 12: Lập hồ sơ về việc số hoá phong/khối tài liệu

Lập hồ sơ theo dõi việc số hóa phong/ khối tài liệu bằng máy Zeustchel OS14000, bao gồm các văn bản:

- Văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đồng ý cho lập bản sao bảo hiểm đối với phong/khối tài liệu và các ý kiến chỉ đạo liên quan đến việc lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng đối với phong/khối tài liệu đó;

- Biên bản giao nhận và giao trả tài liệu;

- Biên bản bàn giao dữ liệu kèm Danh mục thống kê số lượng ảnh số hoá;

- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu có)./.

CỤC TRƯỞNG



[Handwritten signature]
Vũ Thị Minh Hương

