

GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

STT	TÊN THUẬT NGỮ	GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ	GHI CHÚ
A			
1.	Ấn phẩm lưu trữ	Ấn phẩm do cơ quan lưu trữ biên soạn để công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ	
B			
2.	Bản chỉ dẫn	Bản kê tên người, địa danh, vấn đề được xếp theo vần chữ cái kèm theo địa chỉ của tài liệu trong các ấn phẩm lưu trữ	
3.	Bản chính	Bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành	
4.	Bản fax	Bản được truyền đi theo lối sao, chụp chính thể một văn bản khác bằng các tín hiệu điện, điện tử	
5.	Bản gốc	Bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền	
6.	Bản sao	Bản viết, đánh máy hoặc chụp lại toàn bộ hoặc một phần nội dung tài liệu, được thực hiện từ bản gốc, bản chính	
7.	Bản sao y bản chính	Bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản chính và trình bày theo thể thức quy định	
8.	Bản sao bảo hiểm/ Bản sao dự phòng	Bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định để lưu giữ bản sao đó, dự phòng rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ	
9.	Bản scan	Bản sao từ bản chính, bản gốc, nguyên bản tài liệu bằng máy scan (máy quét)	
10.	Bản số hóa	Bản sao được thực hiện bằng máy scan (máy quét) hoặc chụp bằng các thiết bị số	

11.	Bản thảo	Bản hình thành trong quá trình soạn thảo tư liệu, tài liệu	
12.	Bản thảo văn bản	Bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản của cơ quan, tổ chức	
13.	Bản trùng	Bản giống nhau hoàn toàn về nội dung và hình thức	
14.	Bản chứng thực	Bản sao được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chứng thực là đúng với bản chính	
15.	Băng ghi âm	Tài liệu âm thanh trên vật mang tin bằng băng từ tính	
16.	Băng ghi hình	Tài liệu hình ảnh và âm thanh trên vật mang tin bằng từ tính	
17.	Băng video	Xem “Băng ghi hình”	
18.	Băng từ tính	Vật mang tin được tráng một lớp từ tính trên bề mặt băng để ghi nhận tín hiệu	
19.	Bảng thời hạn bảo quản tài liệu	Bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức có kèm theo thời hạn bảo quản tài liệu	
20.	Báo cáo	Văn bản trình bày một vấn đề, một sự việc nhằm sơ kết, tổng kết những kết quả đạt được và dự kiến công tác sắp tới. Báo cáo còn dùng để tường thuật lại về một sự việc, một vấn đề hoặc đối tượng cụ thể	
21.	Bảo hiểm tài liệu	Việc thực hiện các biện pháp sao chụp và bảo quản riêng các bản sao tài liệu lưu trữ tách rời bản chính, bản gốc nhằm bảo vệ tài liệu, đề phòng rủi ro	
22.	Bảo quản dự phòng	Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa để ngăn chặn sự xuống cấp và các rủi ro có thể xảy ra đối với tài liệu lưu trữ	
23.	Bảo quản tài liệu	Quá trình thực hiện các biện pháp dự phòng, khoa học, kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ và đảm bảo an toàn cho tài liệu lưu trữ	

24.	Bìa hồ sơ	Tờ giấy dày, khổ lớn để bọc ngoài tài liệu, có ghi các thông tin của hồ sơ như: tên phong, số hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ, chế độ bảo quản...	
25.	Biên bản	Văn bản ghi chép lại thời gian, địa điểm, thành phần và diễn biến của một sự việc, sự kiện	
26.	Biên bản giao nộp tài liệu	Biên bản xác nhận việc bàn giao tài liệu giữa bên giao và bên nhận	
27.	Biên bản loại hủy tài liệu hết giá trị	Biên bản được làm theo mẫu quy định để xác nhận việc hủy tài liệu	
28.	Biên mục hồ sơ	Việc ghi chép lên bìa hồ sơ và mục lục văn bản thành phần, nội dung và những thông tin cần thiết khác của các văn bản trong hồ sơ	
29.	Biên mục tài liệu	Việc mô tả những thông tin cần thiết về nội dung, thành phần, đặc điểm của hồ sơ, tài liệu	
30.	Biểu	Văn bản của các triều thần, quan lại, thần dân dùng để tạ ơn, tạ lỗi với nhà vua. Biểu còn được các bề tôi dùng để chúc mừng hoặc trình bày việc dâng tiến lễ vật nhân dịp vua lên ngôi hoặc trong dịp lễ tết	
31.	Bổ sung tài liệu	Việc xác định, lựa chọn và chuyển giao tài liệu có giá trị từ các nguồn khác nhau vào lưu trữ	
32.	Bộ thẻ tài liệu	Công cụ tra tìm, giới thiệu thông tin tài liệu lưu trữ dạng các tấm thẻ, sắp xếp theo khung phân loại thông tin tài liệu như: chuyên đề, lĩnh vực hoạt động, tác giả, địa danh, thời gian...	
33.	Bồi nền	Phương pháp gia cố tài liệu có tình trạng vật lý yếu bằng giấy bồi có độ bền cao, trọng lượng nhẹ hơn tài liệu gốc	

34.	Bút tích	Lời phê, chữ ký, ký hiệu của tác giả hoặc người có thẩm quyền trong tài liệu	
C			
35.	Cáo	Văn bản của nhà vua dùng để ban bố sự kiện quan trọng của đất nước hoặc thông báo chủ trương để thần dân thực hiện	
36.	Câu đối	Hai vế đối nhau nhằm biểu thị một ý chí, quan điểm, tình cảm của tác giả trước hiện tượng, sự việc	
37.	Châu bản	Các văn bản, tấu sớ của đình thần các bộ, các cơ quan địa phương có bút tích của nhà Vua	
38.	Châu mặt/Châu cải	Hình thức phê duyệt văn bản của nhà Vua bằng cách quét một gạch son lên câu văn nêu sự việc, vấn đề mà vua không đồng ý	
39.	Châu điểm	Hình thức phê duyệt văn bản của nhà Vua bằng một nét son chấm lên đầu văn bản thể hiện sự chấp thuận các vấn đề trình trong văn bản	
40.	Châu khuyên	Hình thức phê duyệt văn bản của nhà Vua bằng cách dùng bút son khuyên tròn vào sự việc, vấn đề hoặc tên người được đồng ý hoặc lựa chọn trong số các sự việc, vấn đề, con người nêu trong văn bản	
41.	Châu phê	Hình thức phê duyệt văn bản của nhà Vua bằng một đoạn văn hoặc mấy câu văn tắt hoặc cụm từ ngắn gọn	
42.	Châu sớ	Hình thức phê duyệt văn bản của nhà Vua bằng cách gạch sớ trực tiếp lên những chỗ sai sót trong văn bản và chữa lại bên cạnh	
43.	Chế độ bảo quản	Quy định về môi trường bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ	
44.	Chỉ	Văn bản do nhà vua ban hành để ban bố mệnh lệnh bắt buộc thần dân và bề tôi phải thi hành	

		Trong một số trường hợp (chủ yếu là thời Nguyễn), chỉ còn được dùng để chuẩn y hoặc ban bố các văn bản pháp luật như Lê và Lệnh hoặc ban tước, định phẩm hàm cho quan lại	
45.	Chỉ thị	Văn bản dùng để truyền đạt những chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý và chỉ đạo về tổ chức và công tác đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới nhằm thực hiện các nghị quyết, quyết định đã được thông qua	
46.	Chỉ thị cá biệt	Văn bản chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho cấp dưới để thực hiện các quy định của pháp luật và các nhiệm vụ cụ thể	
47.	Chiếu	Văn bản do nhà vua ban hành, dùng để tuyên bố trước toàn dân về một chủ trương, quyết sách quan trọng, liên quan đến việc trị nước, đến vận mệnh quốc gia	
48.	Chỉnh lý	Việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân	
49.	Chữ ký	Chữ do từng cá nhân tạo ra làm ký hiệu cho tên mình	
50.	Chữ ký điện tử	Thông tin đi kèm theo dữ liệu (văn bản, hình ảnh, video...) nhằm mục đích xác định tác giả của dữ liệu đó	
51.	Chữ ký số	Một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng	
52.	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Giấy xác nhận năng lực hành nghề do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho người có đủ trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện các dịch vụ lưu trữ	
53.	Chứng chỉ nghiệp vụ lưu trữ	Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn về công tác lưu trữ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp	

54.	Chứng thực lưu trữ	Xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý	
55.	Chứng từ kết thúc	Thông tin cơ bản về số lượng tờ tài liệu, tờ mục lục văn bản; những đặc điểm bên ngoài của tài liệu... được ghi vào mẫu in sẵn ở cuối mỗi hồ sơ/đơn vị bảo quản	
56.	Chương trình	Văn bản ghi thời gian, trình tự, nội dung, đối tượng thực hiện một nhiệm vụ, hoạt động	
57.	Chụp mi-crô phim	Công nghệ ghi tin tài liệu lưu trữ trên nền vi phim	
58.	Chuyển giao văn bản	Gửi văn bản đến các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết văn bản	
59.	Cơ quan ban hành văn bản	Cơ quan soạn thảo, ký ban hành và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức của văn bản	
60.	Cơ quan chủ quản	Cơ quan cấp trên trực tiếp của một đơn vị, tổ chức	
61.	Công báo	Xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước ban hành để công bố văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi cả nước hoặc địa phương	
62.	Công bố học	Khoa học nghiên cứu các vấn đề lý luận về công bố tài liệu lưu trữ	
63.	Công bố tài liệu lưu trữ	Quá trình lựa chọn, giới thiệu tài liệu lưu trữ theo các nguyên tắc và phương pháp của công bố học	
64.	Công điện	Văn bản hành chính sử dụng trong trường hợp khẩn cấp, cần thông tin nhanh mệnh lệnh (chỉ thị), quyết định đến đối tượng thực hiện	
65.	Công hàm	Văn bản ngoại giao của cơ quan đứng đầu ngoại giao của một nước gửi cho Đại sứ	

		đặc mệnh toàn quyền nước khác tại nước mình hay gửi trực tiếp cho cơ quan đứng đầu ngoại giao của nước khác để giải quyết công việc	
66.	Công tác lưu trữ	Các công việc về thu thập, bổ sung, tổ chức khoa học, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ	
67.	Công tác văn thư	Các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư	
68.	Công văn	Văn bản hành chính dùng để trao đổi thông tin trong quá trình thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức	
D - Đ			
69.	Dán, vá tài liệu	Phương pháp gia cố tài liệu bị rách, thủng bằng cách bồi bằng bột giấy hoặc giấy phù hợp với tài liệu	
70.	Danh mục hồ sơ	Bản kê có hệ thống tên, ký hiệu, thời hạn bảo quản của các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong năm	
71.	Danh mục hồ sơ mẫu	Danh mục hồ sơ dùng làm mẫu để các cơ quan, tổ chức ban hành danh mục hồ sơ	
72.	Danh mục nguồn nộp lưu	Bản kê tên cơ quan, tổ chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	
73.	Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng	Bản kê hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần hạn chế việc tiếp cận, khai thác, sử dụng và tài liệu có tình trạng vật lý kém, đang xử lý nghiệp vụ	
74.	Danh mục tài liệu hết giá trị	Bản kê các tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ	
75.	Danh mục/Mục lục	Bản thống kê hồ sơ của các đơn vị, cá nhân	

	hồ sơ nộp lưu	trong cơ quan thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức	
76.	Danh sách phong	Bản đăng ký, thống kê các phong lưu trữ trong kho lưu trữ	
77.	Dấu cơ quan ban hành văn bản	Dấu khắc tên cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc đăng ký theo quy định của nhà nước, dùng để đóng lên văn bản, tài liệu do cơ quan, tổ chức ban hành	
78.	Dấu chìm	Dấu có tên, họa tiết chìm, để bảo đảm độ tin cậy của tài liệu, dùng khi giáp lai ảnh và văn bằng chứng chỉ	
79.	Dấu chỉ mức độ khẩn	Dấu có các mức độ khẩn: khẩn, thượng khẩn, hoả tốc để đóng lên các văn bản cần chuyển gấp	
80.	Dấu chỉ mức độ mật	Dấu có các mức độ mật: mật, tối mật, tuyệt mật để đóng vào những văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật	
81.	Dấu chức danh	Dấu ghi họ tên, chức vụ của một cá nhân	
82.	Đóng dấu chứng thực	Việc đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền vào bản sao để xác nhận bản sao là từ bản chính	
83.	Dấu đến	Dấu đóng lên văn bản đến, gồm các thông tin: tên cơ quan nhận văn bản đến, số đến, ngày vào sổ văn bản, chuyển cho đơn vị, cá nhân giải quyết, lưu hồ sơ số	
84.	Dấu giải mật	Dấu đóng vào tài liệu lưu trữ đã được giải mật	
85.	Đóng dấu giáp lai	Việc đóng dấu ghép giữa các tờ, các phần trong một văn bản, tài liệu nhằm đảm bảo tính chân thực của từng tờ, từng phần của văn bản, tài liệu	
86.	Đóng dấu không chỉ	Việc đóng dấu lên văn bản, giấy tờ không có nội dung hoặc không có chữ ký của người có thẩm quyền	

87.	Đóng dấu niêm phong	Việc đóng dấu giáp lai trên hồ sơ, tài liệu, đồ vật của cơ quan, tổ chức để xác định sự nguyên vẹn của hồ sơ, tài liệu, đồ vật	
88.	Dấu nôi	Dấu có họa tiết hoặc chữ nôi dùng để đảm bảo độ tin cậy của tài liệu	
89.	Dấu quốc huy	Dấu có khắc hình Quốc huy nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, nền đỏ ở giữa có ngôi sao vàng 5 cánh, chung quanh có bông lúa, ở dưới có nửa bánh xe răng và dòng chữ nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam	
90.	Dấu thu hồi văn bản	Dấu có khắc chữ “Thu hồi”, “Xem xong trả lại” hoặc “Lưu hành nội bộ”, đóng trên văn bản cần trả lại sau khi nghiên cứu	
91.	Đóng dấu treo	Việc đóng dấu của cơ quan, tổ chức ở vị trí ghi tên cơ quan ban hành văn bản hoặc giấy tờ, phụ lục kèm theo văn bản để đảm bảo tính chân thực	
92.	Dấu xi	Dấu lõm, sử dụng loại mực chuyên dụng để đóng lên một chất liệu dễ đông đặc	
93.	Dịch vụ lưu trữ	Hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực lưu trữ nhằm đáp ứng nhu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân	
94.	Dụ	Văn bản sử dụng trong thời kỳ phong kiến, ghi lại những lời truyền dạy, khuyên nhủ của nhà vua đối với bề tôi và các thần dân	
95.	Dự án	Văn bản thể hiện các hoạt động, quy trình đặt ra để thực hiện mục tiêu trong phạm vi về nguồn lực, ngân sách, thời gian đã được xác định trước	
96.	Dữ liệu điện tử	Tập hợp các dữ liệu về một đối tượng, được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua các phương tiện điện tử	
97.	Đề	Văn bản sử dụng trong thời kỳ phong kiến dùng để phản ánh tình hình thực hiện các mệnh lệnh, sắc chỉ của nhà Vua	

98.	Đề án	Văn bản trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp thực hiện một nhiệm vụ để thảo luận, thông qua hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	
99.	Đặc trưng phân loại tài liệu	Các tiêu chí về cơ cấu tổ chức, thời gian, mặt hoạt động... dùng để phân loại tài liệu thành các nhóm	
100.	Đặc điểm tài liệu lưu trữ	Các thông tin miêu tả về tình trạng vật lý, ngôn ngữ, số lượng tờ của tài liệu	
101.	Đăng ký văn bản	Việc cán bộ văn thư ghi các thông tin về văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị	
102.	Địa bạ/Điền bạ	Sổ ghi chép, thống kê tình hình ruộng đất của các làng xã thời phong kiến	
103.	Điều trần	Bản trình bày, giải thích của cá nhân trước cơ quan đại diện nhà nước, quốc hội về vấn đề mình chịu trách nhiệm	
104.	Đính chính văn bản	Việc sửa lại những chỗ sai sót của văn bản đã ban hành theo trình tự, quy định của pháp luật	
105.	Độ axit	Nồng độ ion hydro được xác định bằng độ pH trong dung dịch nước chiết ly từ giấy. Tài liệu giấy bị nhiễm axit khi độ pH dưới 7	
106.	Độ pH	Đơn vị đo nồng độ ion hydro trong dung dịch nước đã hòa tan từ giấy	
107.	Đơn vị bảo quản	Đơn vị thống kê tài liệu lưu trữ, bao gồm một hoặc nhiều tài liệu có liên quan với nhau, được bảo quản trong một bìa hồ sơ	
108.	Đơn vị hình thành phong	Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân hình thành nên phong lưu trữ	
109.	Đơn vị soạn thảo văn bản	Đơn vị, bộ phận giúp cơ quan ban hành văn bản dự thảo văn bản	
E			
110.	Ép màng tài liệu	Phương pháp gia cố tài liệu bằng cách dùng máy ép một tờ giấy phim mỏng, trong suốt lên bề mặt tài liệu	

111.	Ép phẳng tài liệu	Phương pháp làm phẳng tài liệu bằng máy ép thủy lực hoặc hơi nóng	
G			
112.	Giá cố định	Phương tiện xếp các hộp đựng hồ sơ, tài liệu, gồm các tấm đợt ngang và giá đỡ, không di chuyển được	
113.	Giá di động (Giá compact)	Phương tiện xếp các hộp đựng hồ sơ, tài liệu, di chuyển được trên đường ray	
114.	Giá trị tài liệu	Giá trị thông tin trong nội của tài liệu lưu trữ	
115.	Giải mật tài liệu	Việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền bãi bỏ chế độ bảo mật đối với tài liệu lưu trữ	
116.	Giảm độ mật	Hạ độ mật đã được xác định của tài liệu lưu trữ	
117.	Giấy chứng nhận	Văn bản do cơ quan có thẩm quyền cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân để xác nhận vấn đề, sự việc là có thật	
118.	Giấy đi đường	Văn bản do cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp cho cán bộ, công chức, viên chức khi đi công tác	
119.	Giấy dó	Giấy được sản xuất từ vỏ cây dó, theo quy trình thủ công, có đặc tính xốp nhẹ, bền dai, không nhòe khi viết vẽ, ít bị mối mọt, hoặc giòn gãy, ẩm nát	
120.	Giấy giới thiệu	Văn bản do cơ quan, đơn vị, tổ chức giới thiệu về cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giao dịch, liên hệ công tác	
121.	Giấy không axit (free acide)	Giấy không có chứa các axit tự do	
122.	Giấy mời	Văn bản dùng để mời cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đến tham dự công việc hoặc giải quyết vấn đề có liên quan	

123.	Giấyơ-luya	Giấy có định lượng thấp (nhỏ hơn 40g/m ²), mỏng, có độ dai, thường dùng cho việc đánh máy chữ	
124.	Giấy ủy quyền	Văn bản của cơ quan, cá nhân trao một số quyền nhất định cho cá nhân khác thực hiện	
125.	Giấy xác nhận	Giấy do cơ quan, tổ chức, cá nhân xác nhận sự thật về một vấn đề, sự việc	
126.	Giới hạn phong lưu trữ	Thời gian bắt đầu và kết thúc của đơn vị hình thành phong lưu trữ. Thời gian bắt đầu được tính từ khi đơn vị hình thành phong được thành lập. Thời gian kết thúc của phong lưu trữ được tính từ khi đơn vị hình thành phong ngừng hoạt động hoặc bắt đầu hoạt động khi có sự thay đổi về chế độ chính trị hoặc hình thức sở hữu	
H			
127.	Hệ thống hóa tài liệu/hồ sơ	Quá trình sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo một phương án khoa học đã xác định trước	
128.	Hịch	Văn bản thời phong kiến do các tướng, soái ban hành để động viên, khích lệ quân sĩ	
129.	Hiến pháp	Đạo luật cơ bản của Nhà nước và có hiệu lực pháp lý cao nhất quy định những vấn đề cơ bản về chế độ chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, quyền lợi và nghĩa vụ của công dân, các nguyên tắc cơ bản về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước, được dùng làm cơ sở để xây dựng hệ thống pháp luật	
130.	Hiệp định	Văn bản ngoại giao do các nước ký kết để giải quyết những vấn đề chung có liên quan	
131.	Hiệp ước	Văn bản ngoại giao do các nước ký kết, được quốc hội phê chuẩn để cùng thực hiện những vấn đề chung	

132.	Hiển tặng tài liệu	Việc tự nguyện trao, tặng tài liệu lưu trữ cho Lưu trữ lịch sử bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng	
133.	Hồ sơ	Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân	
134.	Hồ sơ điện tử	Tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân	
135.	Hồ sơ hiện hành	Hồ sơ còn giá trị hiện hành	
136.	Hồ sơ lưu trữ	Hồ sơ đã hết giá trị hiện hành, được nộp lưu vào kho lưu trữ	
137.	Hồ sơ nhân sự	Tập văn bản, tài liệu có liên quan đến lý lịch, quá trình học tập, sống, làm việc của một cá nhân	
138.	Hồ sơ nguyên tắc	Tập văn bản quy định về một lĩnh vực, dùng làm căn cứ để giải quyết công việc	
139.	Hồ sơ phong	Tập hợp tài liệu về phong lưu trữ như: lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, tình hình quản lý, xử lý nghiệp vụ, bảo quản và sử dụng tài liệu của phong	
140.	Hoành phi	Tám biển gỗ khắc 3-4 chữ đại tự, trình bày theo chiều ngang, treo tại gian thờ ở đình chùa, từ đường...	
141.	Hoạt động lưu trữ	Hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ	
142.	Hộp bảo quản	Hộp làm bằng bìa các tông cứng để đựng tài liệu bảo quản trong kho lưu trữ	

143.	Hợp đồng	Văn bản thỏa thuận, giao ước về quyền lợi, nghĩa vụ giữa các bên khi cùng tham gia thực hiện công việc, nhiệm vụ	
144.	Hướng dẫn	Văn bản của cơ quan, tổ chức để giải thích, chỉ dẫn cụ thể cách thức thực hiện nhiệm vụ	
K			
145.	Kế hoạch	Văn bản xác định mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ đó	
146.	Khải	Văn bản thời kỳ phong kiến của các nha môn hoặc thân dân trình lên thái tử hoặc chúa để phản ánh tình hình hoặc kiến nghị, đề nghị	
147.	Khảo sát tài liệu	Quá trình tìm hiểu các thông tin cơ bản về tài liệu lưu trữ: số lượng, nội dung, vật mang tin, ngôn ngữ, tình trạng vật lý...	
148.	Khế ước	Văn bản thời kỳ phong kiến ghi các giao kèo về việc mua bán nhà, đất, thuê, vay và các giao dịch khác giữa các cá nhân hoặc tổ chức trong xã hội	
149.	Kho lưu trữ	Địa điểm bảo quản tài liệu lưu trữ	
150.	Kho lưu trữ chuyên dụng	Kho lưu trữ được xây dựng theo tiêu chuẩn, bảo đảm các điều kiện tối ưu để bảo quản tài liệu lưu trữ	
151.	Khối phong	Các phong lưu trữ bảo quản trong một kho lưu trữ, có liên quan với nhau về chức năng, nhiệm vụ, quan hệ trực thuộc hoặc cùng một cơ quan chủ quản, hoạt động trong cùng thời gian, trên cùng lãnh thổ hoặc cùng lĩnh vực	
152.	Khử axit	Làm giảm độ axit của tài liệu để đạt được độ pH tối thiểu là 7.0	
153.	Khử trùng	Phương pháp diệt các vi sinh vật, côn trùng... trong tài liệu hoặc kho lưu trữ	

154.	Khung phân loại thông tin tài liệu	Bản kê các cấp độ phân loại thông tin tài liệu lưu trữ theo đặc trưng nhất định có kèm theo ký hiệu phân loại	
155.	Kiểm kê tài liệu	Kiểm tra, thống kê lại số lượng và chất lượng tài liệu lưu trữ hiện có	
156.	Ký gửi tài liệu	Gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử để bảo quản theo thoả thuận và có trả phí	
157.	Ký hiệu hồ sơ	Số thứ tự hồ sơ và chữ viết tắt của cơ quan, đơn vị, bộ phận hình thành hồ sơ nhằm phục vụ mục đích quản lý và tra tìm	
158.	Ký hiệu văn bản	Chữ viết tắt của văn bản (đối với những văn bản có tên gọi) và tên cơ quan ban hành, đơn vị soạn thảo văn bản	
159.	Ký nháy	Chữ ký của người đứng đầu đơn vị, bộ phận soạn thảo văn bản để bảo đảm nội dung văn bản trước khi ký ban hành	
160.	Ký tắt	Xem “Ký nháy”	
161.	Ký thay (KT)	Hình thức ký do cấp phó thực hiện khi được cấp trưởng phân công	
162.	Ký thay mặt (TM)	Hình thức ký do người đại diện một tập thể thực hiện	
163.	Ký thừa lệnh (TL)	Hình thức ký do cấp dưới một cấp thực hiện khi được cấp trưởng phân công	
164.	Ký thừa ủy quyền (TUQ)	Hình thức ký một số loại văn bản trong khoảng thời gian xác định do cấp dưới thực hiện khi được thủ trưởng ủy quyền	
165.	Kỹ thuật bảo quản	Phương pháp, cách thức bảo quản tài liệu lưu trữ có ứng dụng khoa học kỹ thuật	
166.	Kỹ thuật trình bày văn bản	Cách thức trình bày văn bản theo đúng quy định và bảo đảm tính thẩm mỹ	
167.	Kỹ thuật tu bổ tài liệu	Thao tác và phương pháp để loại trừ hoặc hạn chế quá trình lão hóa tự nhiên, gia cố thêm độ bền của tài liệu	

168.	Ký tui/Chữ ký tui	Chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền trong văn bản	
L			
169.	Lão hóa tài liệu	Quá trình tự hủy hoại theo thời gian của vật mang tin	
170.	Lập hồ sơ	Tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo nguyên tắc và phương pháp nhất định	
171.	Lập hồ sơ điện tử	Việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử	
172.	Lệ	Văn bản thời kỳ phong kiến thuộc thẩm quyền ban hành của nhà vua, trong đó đề ra các quy định, các thể lệ về một vấn đề, một lĩnh vực cụ thể, có hiệu lực tương đối lâu dài	
173.	Lệnh	Văn bản do Chủ tịch nước ban hành dùng để công bố Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh và để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch nước đã được pháp luật quy định	
174.	Lịch sử đơn vị hình thành phong	Bản tóm tắt về lịch sử tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của đơn vị hình thành phong lưu trữ	
175.	Lịch sử phong	Bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phong lưu trữ gồm: số lượng, thành phần, thời gian, đặc điểm, quá trình thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ	
176.	Loại hủy tài liệu	Quá trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị, tài liệu loại ra sau chỉnh lý	
177.	Luật	Văn bản quy phạm pháp do Quốc hội ban hành để quy định tổ chức và hoạt động của Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Hội	

		đồng bầu cử quốc gia, Kiểm toán nhà nước, chính quyền địa phương, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt và cơ quan khác do Quốc hội thành lập; Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân mà theo Hiến pháp phải do luật định, việc hạn chế quyền con người, quyền công dân; tội phạm và hình phạt; Chính sách cơ bản về tài chính, tiền tệ quốc gia, ngân sách nhà nước; quy định, sửa đổi hoặc bãi bỏ các thứ thuế; Chính sách cơ bản về văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường; Quốc phòng, an ninh quốc gia; Chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo của Nhà nước; Chính sách cơ bản về đối ngoại; Cơ chế bảo vệ Hiến pháp và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội	
178.	Lưu hành nội bộ	Giới hạn đối tượng tiếp cận và sử dụng văn bản là trong phạm vi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	
179.	Lưu trữ chuyên ngành	Lưu trữ có thẩm quyền thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực	
180.	Lưu trữ cơ quan	Tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức	
181.	Lưu trữ hiện hành	Bộ phận lưu trữ tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức trước khi giao nộp vào lưu trữ lịch sử	
182.	Lưu trữ điện tử	Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử	
183.	Lưu trữ học	Khoa học nghiên cứu những vấn đề về lý luận, pháp chế và nghiệp vụ của công tác lưu trữ	
184.	Lưu trữ lịch sử	Cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác	

185.	Lưu trữ trung gian	Các cơ quan có nhiệm vụ lưu trữ tài liệu trước khi giao nộp vào từ Lưu trữ hiện hành vào Lưu trữ lịch sử	
186.	Lưu trữ viên	Chức danh của viên chức có trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ từ cao đẳng trở lên, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ, có chứng chỉ tin học, ngoại ngữ và đáp ứng các tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tham gia và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức lưu trữ	
187.	Lưu trữ viên chính	Chức danh của viên chức chuyên môn có trình độ đại học trở lên, nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ, có chứng chỉ tin học, ngoại ngữ và đáp ứng các tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; có nhiệm vụ chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức lưu trữ	
188.	Lưu trữ viên trung cấp	Chức danh của viên chức chuyên môn có trình độ trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ, có chứng chỉ tin học, ngoại ngữ và đáp ứng các tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tham gia và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức lưu trữ	
189.	Lưu văn bản	Việc lưu giữ văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành tại đơn vị soạn thảo văn bản và bộ phận văn thư	
190.	Lưu văn thư	Việc lưu trữ văn bản do cơ quan ban hành tại bộ phận văn thư	
M			
191.	Mã hồ sơ	Xem “Ký hiệu hồ sơ”	

192.	Máy chụp lưỡng hệ/ Máy hybrid	Máy chụp microfilm và số hoá tài liệu trong cùng một thời điểm	
193.	Máy chụp vi phim	Máy chụp thu nhỏ tài liệu	
194.	Máy đo pH	Máy đo nồng độ của các ion hydrô trong dung dịch nước đã hòa tan từ giấy	
195.	Máy đọc microfilm	Máy đọc phim chụp sách báo, tài liệu	
196.	Máy khử trùng	Máy diệt các vi sinh vật, côn trùng... trong tài liệu, kho lưu trữ	
197.	Máy khử axit	Máy làm giảm độ axit của tài liệu để đạt được độ pH tối thiểu là 7.0	
198.	Máy leafcasting/Máy vá tài liệu	Máy vá tài liệu bằng bột giấy	
199.	Mét giá tài liệu	Đơn vị đo số lượng theo chiều dài xếp trên giá bảo quản của tài liệu lưu trữ	
200.	Mi-crô-phích (phim tấm)	Tấm phim chụp thu nhỏ tài liệu	
201.	Mi-crô-phim	Phim cỡ 35m hoặc 16m, chụp tài liệu ở dạng thu nhỏ	
202.	Mở hồ sơ	Bắt đầu hình thành một hồ sơ, đánh dấu bằng việc đưa văn bản, tài liệu đầu tiên vào bìa hồ sơ và viết tiêu đề hồ sơ	
203.	Mộc bản	Bảng gỗ khắc chữ ngược để in sách, được dùng phổ biến trong thời kỳ phong kiến ở Việt Nam	
204.	Mốc cấm huỷ tài liệu	Thời điểm theo quy định những tài liệu hình thành từ đó trở về trước không được tiêu huỷ	
205.	Mức độ khản	Chỉ độ khản “hỏa tốc”, “khản”, “thượng khản” của văn bản	
206.	Mức độ mật	Chỉ độ mật “mật”, “tuyệt mật”, “tối mật” của văn bản	

207.	Mục lục hồ sơ	Bảng thống kê thông tin cơ bản về các hồ sơ của một phong, khối phong, sưu tập lưu trữ	
208.	Mục lục văn bản	Bảng kê thông tin cơ bản về các văn bản trong một hồ sơ	
N			
209.	Nghị định	Văn bản do Chính phủ ban hành quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; các biện pháp để thực hiện chính sách kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, tài chính, tiền tệ, ngân sách, thuế, dân tộc, tôn giáo, văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường, đối ngoại, chế độ công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, quyền, nghĩa vụ của công dân và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Chính phủ; nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ; Vấn đề cần thiết thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý kinh, tế, quản lý xã hội	
210.	Nghị quyết	Văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành ghi lại kết luận và kết luận của một hội nghị tập thể về chủ trương, đường lối chính sách, kế hoạch hoặc một vấn đề, biện pháp cụ thể đã được thảo luận, nhất trí và thông qua ở hội nghị	
211.	Nghị quyết liên tịch	Nghị quyết do một cơ quan, tổ chức phối hợp với cơ quan, tổ chức cùng cấp khác hoặc cơ quan cùng cấp của tổ chức chính trị - xã hội ban hành để thực hiện những vấn đề quản lý nhà nước, quản lý xã hội	

212.	Nghiệp vụ lưu trữ	Quy trình, phương pháp, kỹ thuật thực hiện các hoạt động lưu trữ	
213.	Nghiệp vụ văn thư	Quy trình, phương pháp, kỹ thuật thực hiện các nội dung của công tác văn thư	
214.	Nguồn sưu tầm	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu lưu trữ có thể sưu tầm vào Lưu trữ lịch sử	
215.	Nguyên tắc chính trị	Nguyên tắc của lưu trữ học, theo đó khi nghiên cứu lý luận và giải quyết các vấn đề thực tiễn của công tác lưu trữ phải dựa trên quan điểm quyền lợi giai cấp của Đảng và thống nhất với lợi ích của toàn thể dân tộc	
216.	Nguyên tắc lịch sử	Nguyên tắc của lưu trữ học, theo đó khi nghiên cứu lý luận và giải quyết các vấn đề thực tiễn của công tác lưu trữ cần phải đặt tài liệu trong bối cảnh lịch sử cụ thể	
217.	Nguyên tắc toàn diện, tổng hợp	Nguyên tắc của lưu trữ học, theo đó khi nghiên cứu lý luận và giải quyết các vấn đề thực tiễn của công tác lưu trữ phải xem xét tài liệu ở nhiều phương diện	
218.	Nơi nhận văn bản	Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản	
219.	Nội quy	Quy định áp dụng trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị	
P			
220.	Phân loại tài liệu	Quá trình phân chia tài liệu thành các phong, nhóm và hồ sơ	
221.	Pháp chế lưu trữ	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước quy định về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ	
222.	Pháp điển	Việc cơ quan nhà nước rà soát, tập hợp, sắp xếp các quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực trong các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành, trừ Hiến pháp để xây dựng Bộ pháp điển	

223.	Pháp lệnh	Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành, điều chỉnh những quan hệ xã hội cơ bản, quan trọng được Quốc hội giao, sau một thời gian thực hiện trình Quốc hội ban hành luật	
224.	Phiếu chuyển	Phiếu dùng để chuyển văn bản, tài liệu mà cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được sang cơ quan, tổ chức, cá nhân khác đúng chức năng, thẩm quyền giải quyết	
225.	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	Phiếu kê khai thông tin của độc giả và những hồ sơ độc giả yêu cầu được sử dụng	
226.	Phiếu gửi	Phiếu dùng để gửi văn bản, tài liệu	
227.	Phiếu nghị	Văn bản thời kỳ phong kiến của Bộ hữu quan hoặc Nội các về cách giải quyết sự việc nêu trong tấu, sớ để nhà Vua tham khảo khi phê duyệt	
228.	Phiếu phong	Phiếu ghi những thông tin cơ bản của phong lưu trữ như: tên phong; số, ký hiệu phong; giới hạn thời gian của tài liệu trong phong; số lượng, thành phần tài liệu; tình trạng tài liệu và nội dung khái quát của tài liệu trong phong...	
229.	Phiếu thế	Tấm bìa hoặc tờ giấy để thay thế cho hồ sơ, đơn vị bảo quản hoặc tài liệu đã lấy ra khỏi vị trí bảo quản	
230.	Phiếu trình	Phiếu ghi các thông tin cần thiết của văn bản như: tên loại văn bản, trích yếu nội dung, quá trình soạn thảo, người soạn thảo..., để trình cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành	
231.	Phiếu yêu cầu	Phiếu kê những hồ sơ độc giả yêu cầu sử dụng (đọc, sao, chứng thực)	
232.	Phong bảo hiểm	Toàn bộ các bản sao bảo hiểm của những tài liệu có giá trị đặc biệt, được lập ra và bảo quản tại nơi riêng biệt, để phòng rủi ro	

233.	Phòng đọc	Nơi độc giả tra tìm, khai thác thông tin tài liệu lưu trữ	
234.	Phòng lưu trữ	Toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân	
235.	Phòng lưu trữ cá nhân	Toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình sống và hoạt động của một cá nhân	
236.	Phòng lưu trữ cơ quan	Toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của một cơ quan, tổ chức	
237.	Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam	Toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội; các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng và của các tổ chức chính trị - xã hội	
238.	Phòng lưu trữ đóng	Phòng lưu trữ mà đơn vị hình thành phòng không còn hoạt động nữa	
239.	Phòng lưu trữ mở	Phòng lưu trữ mà đơn vị hình thành phòng đang hoạt động	
240.	Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam	Toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước. Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam gồm các phòng lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân	
241.	Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam	Toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Việt Nam, không phụ thuộc vào thời gian hình thành, nơi bảo quản, chế độ chính trị - xã hội, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin.	

		Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam	
242.	Phục chế tài liệu	Khôi phục lại trạng thái ban đầu của tài liệu bị hỏng	
243.	Phục hồi hồ sơ/Khôi phục hồ sơ	Tập hợp, sắp xếp các văn bản, tài liệu của hồ sơ bị phân tán theo trạng thái ban đầu	
244.	Phương án	Dự kiến về cách thức, trình tự tiến hành công việc trong hoàn cảnh, điều kiện nhất định	
245.	Phương án phân loại tài liệu	Cách thức phân chia tài liệu của một phông, khối, sưu tập lưu trữ	
246.	Phương pháp hệ thống	Cách thức thực hiện việc xác định giá trị tài liệu trên cơ sở xem xét toàn bộ hệ thống mà tài liệu đã được hình thành và tồn tại	
247.	Phương pháp phân tích chức năng	Cách thức thực hiện việc xác định giá trị tài liệu trên cơ sở phân tích chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phông và chức năng của nhóm tài liệu	
248.	Phương pháp sử liệu học	Cách thức thực hiện việc xác định giá trị tài liệu trên cơ sở phân tích nguồn gốc xuất xứ, hoàn cảnh ra đời, bối cảnh lịch sử của đơn vị hình thành phông cũng như của phông lưu trữ và tài liệu lưu trữ	
249.	Phương pháp thông tin	Cách thức thực hiện việc xác định giá trị tài liệu trên cơ sở áp dụng những quan điểm cơ bản của lý thuyết thông tin để xem xét giá trị thông tin của tài liệu nhằm bảo đảm có được lượng thông tin tối đa với khối lượng tài liệu tối thiểu	
250.	Phương pháp thử HyPo/Xanhmethyln	Phương pháp kiểm tra lượng thyosunfat dư thừa trên phim sau khi tráng rửa. Nếu lượng thyosunfat đạt $\leq 0,014\text{mg/m}^2$ thì đạt tiêu chuẩn bảo quản lâu dài	
Q			

251.	Quốc hiệu	Tên gọi chính thức và mục tiêu chính trị của quốc gia	
252.	Quốc thư	Công hàm của nguyên thủ quốc gia gửi cho nguyên thủ quốc gia nước sở tại để giới thiệu đại sứ hay công sứ đặc mệnh toàn quyền	
253.	Quy chế	Văn bản xác định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc của cơ quan, tổ chức	
254.	Quy định	Văn bản xác định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, thủ tục và chế độ cụ thể về một lĩnh vực công tác nhất định của cơ quan, tổ chức hoặc trong hệ thống các cơ quan chuyên môn có cùng chức năng, nhiệm vụ	
255.	Quy trình	Trình tự thực hiện một công việc, nhiệm vụ cụ thể	
256.	Quyết định	Văn bản của các cơ quan, tổ chức dùng để ban hành hoặc bãi bỏ quy chế, quy định, quyết định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy nhân sự và các vấn đề khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức	
257.	Quyết định cá biệt	Văn bản hành chính do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành để quy định những vấn đề về tổ chức bộ máy, nhân sự và giải quyết các công việc cụ thể	
258.	Quyết tâm thư	Thư gửi lên cấp trên bày tỏ quyết tâm thực hiện chủ trương, nhiệm vụ	
S			
259.	Sắc	Văn bản thời kỳ phong kiến do nhà vua ban hành, dùng để thể hiện quyết định của nhà vua trong việc tuyển bổ, điều động, thăng chức, giáng chức, chứng nhận chức vụ cho quan lại trong bộ máy nhà nước	
260.	Sắc lệnh	Văn bản được sử dụng trong thời kỳ đầu	

		của nước Việt Nam Dân chủ cộng hòa (1945-1960) do Chủ tịch nước ban hành, quy định những điều quan trọng, tất cả mọi người phải tuân theo	
261.	Sắc luật	Văn bản được sử dụng trong thời kỳ đầu của nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa (1945-1960) do Chủ tịch nước ban hành, quy định những vấn đề thuộc phạm vi quyền lập pháp của quốc hội trong thời gian quốc hội không họp	
262.	Sách	Văn bản viết thành nhiều tờ và đóng lại, nhà vua dùng để ra quyết định lập hoàng tử, hoàng hậu, ban phong tước hiệu cho các thái tử, hoàng thân, quốc thích hoặc quy định các chủ trương quan trọng	
263.	Sách chỉ dẫn lưu trữ	Sách giới thiệu khái quát về kho lưu trữ và thành phần, nội dung tài liệu thuộc các phòng, khối tài liệu trong kho lưu trữ	
264.	Sao lục	Sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định	
265.	Sấy chân không	Làm khô tài liệu bằng cách sử dụng phương pháp chân không	
266.	Sớ	Văn bản thời kỳ phong kiến do các triều thần và quan lại ở địa phương trình lên nhà vua để báo cáo công việc; báo cáo hoặc trình bày về một vấn đề có tính định kỳ hoặc đột xuất. Sớ còn được dùng để hỏi thăm sức khỏe hay vấn an nhà vua, hoặc đệ trình với nhà vua một yêu cầu, đề nghị của quần thần	
267.	Sổ đăng ký độc giả	Sổ ghi lại thông tin cơ bản về độc giả sử dụng tài liệu tại cơ quan lưu trữ	
268.	Sổ đăng ký Mục lục hồ sơ	Sổ thống kê các mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản trong kho lưu trữ	

269.	Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu	Sổ thống kê các phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	
270.	Sổ giao nhận tài liệu	Sổ đăng ký, thống kê việc bàn giao tài liệu lưu trữ giữa các đơn vị trong cơ quan, tổ chức	
271.	Sổ duyệt tuyển	Sổ kê khai nhân định ở các làng xã qua kiểm tra và phân loại của quan chức nhà nước có thẩm quyền thời kỳ Phong kiến	
272.	Sổ khai tiêu	Sổ ghi chép việc chi tiêu công quỹ, cấp phát vật liệu, sản vật ở các cơ quan thời kỳ Phong kiến	
273.	Sổ ngạch	Sổ ghi chép, thống kê quân nhân ở các đơn vị, địa phương và cơ quan, nhằm mục đích giúp nhà nước nắm được tình hình quân lực	
274.	Sổ nhập tài liệu	Sổ ghi thời gian, thông tin về tài liệu nhập vào kho lưu trữ	
275.	Sổ xuất tài liệu	Sổ ghi thời gian, thông tin về tài liệu xuất ra ngoài kho lưu trữ	
276.	Số hồ sơ	Số cố định cho từng hồ sơ trong mục lục hồ sơ	
277.	Số hóa	Việc biến đổi các loại hình thông tin sang thông tin số	
278.	Số phong/Phông số	Số cố định cho một phong lưu trữ được đăng ký trong danh sách phong lưu trữ	
279.	Số lưu trữ	Số cố định của phong, mục lục, hồ sơ/đơn vị bảo quản, tạo thành địa chỉ tra tìm tài liệu	
280.	Số mục lục	Số cố định cho quyển mục lục hồ sơ của phong, sưu tập lưu trữ	
281.	Số tờ/Tờ số	Số được đánh liên tục cho từng tờ tài liệu trong một hồ sơ, đơn vị bảo quản	
282.	Số văn bản	Số thứ tự đăng ký văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành	

283.	Số văn thư	Xem “Số văn bản”	
284.	Sơ yếu phong	Công cụ tra cứu phong lưu trữ bao gồm những thông tin về thành phần và nội dung của một phong lưu trữ kèm theo phần phân tích sử liệu học tài liệu của phong	
285.	Sức	Văn bản thời kỳ phong kiến của cấp trên gửi cho cấp dưới yêu cầu khẩn trương thi hành công việc	
286.	Sức chứa trong/của kho	Khả năng chứa tài liệu trong một kho chuyên dụng (được tính theo chiều dài mét giá)	
287.	Sưu tầm tài liệu	Quá trình điều tra, khảo sát và bổ sung vào Lưu trữ lịch sử các tài liệu lưu trữ không thuộc nguồn nộp lưu	
288.	Sưu tập tài liệu	Tập hợp tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của một cơ quan, tổ chức, cá nhân nhưng chưa đủ điều kiện để thành lập phong lưu trữ	
T			
289.	Tác giả văn bản	Cơ quan, tổ chức, cá nhân soạn thảo, ban hành văn bản	
290.	Tài liệu	Vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác	
291.	Tài liệu điện tử	Tài liệu được tổ chức truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua các phương tiện điện tử	

292.	Tài liệu hành chính	Tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức phản ánh những hoạt động về tổ chức và quản lý của các cơ quan trên các mặt chính trị, kinh tế, khoa học...	
293.	Tài liệu lưu trữ	Tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp	
294.	Tài liệu lưu trữ cá nhân	Tài liệu hình thành trong quá trình sống và hoạt động của cá nhân	
295.	Tài liệu lưu trữ công	Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước	
296.	Tài liệu lưu trữ điện tử	Tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác	
297.	Tài liệu lưu trữ khoa học và công nghệ	Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh quá trình nghiên cứu, thiết kế, chế tạo, lắp ráp và ứng dụng các sản phẩm khoa học kỹ thuật, các giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật	
298.	Tài liệu lưu trữ chuyên ngành	Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực	
299.	Tài liệu lưu trữ mật	Tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật	
300.	Tài liệu lưu trữ nghe nhìn	Tài liệu lưu trữ mà thông tin được thể hiện dưới dạng âm thanh hoặc hình ảnh	
301.	Tài liệu lưu trữ quý, hiếm	Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt về nội dung, tiêu biểu, độc đáo về hình thức và xuất xứ	

302.	Tài liệu nghe nhìn	Tài liệu được thể hiện dưới dạng âm thanh, hình ảnh	
303.	Tạm ước	Văn bản do hai hay nhiều nước kí kết với nhau với các điều khoản tạm thời để hoà hoãn xung đột trước khi ký kết điều ước chính	
304.	Tập lưu văn bản	Tập văn bản do cơ quan ban hành, được lưu tại bộ phận văn thư cơ quan có một hoặc một số đặc điểm chung như: tác giả văn bản, thời gian ban hành văn bản	
305.	Tấu	Văn bản thời kỳ phong kiến do các triều thần, quan lại ở địa phương trình lên, tâu với nhà vua về những vấn đề nhà vua hỏi hoặc yêu cầu. Tấu cũng là loại văn bản được dùng để phản ánh, báo cáo tình hình hoặc trình bày các yêu cầu, đề nghị của các cơ quan trung ương và địa phương để nhà vua xem xét và giải quyết	
306.	Thẩm quyền ký văn bản	Quyền hạn của một cá nhân đại diện hoặc thay mặt cơ quan, tổ chức ký văn bản	
307.	Thần phả	Văn bản thời kỳ phong kiến ghi chép gốc tích hoặc sự tích của các thần trong đình chùa, miếu mạo	
308.	Thần tích	Sự tích về các thần thánh được ghi chép, lưu truyền lại	
309.	Thẻ đọc giả	Thẻ ghi thông tin của đọc giả đến sử dụng tài liệu tại cơ quan lưu trữ	
310.	Thẻ thức văn bản	Tập hợp các thành phần cấu thành văn bản và cách thức trình bày	
311.	Thời hạn bảo quản	Khoảng thời gian lưu trữ hồ sơ, tài liệu tính từ khi lập xong hồ sơ đến khi loại hủy	
312.	Thời hạn nộp lưu	Khoảng thời gian lưu giữ tài liệu tại lưu trữ cơ quan đến khi nộp lưu vào lưu trữ lịch sử	

313.	Thông báo	Văn bản của cơ quan, tổ chức dùng để công bố thông tin về một sự việc, một vấn đề	
314.	Thông cáo	Văn bản của cơ quan, tổ chức dùng để công bố về một sự kiện, sự việc quan trọng	
315.	Thông cáo chung	Văn bản thông báo kết quả của cuộc gặp gỡ và thảo luận giữa hai hay nhiều đại diện chính phủ, chính đảng hay đoàn thể quần chúng	
316.	Thông đạt	Văn bản được dùng trong thời kỳ đầu của nước Việt nam Dân chủ Cộng hòa (1945-1954) của cấp trên dùng để chỉ thị cho cấp dưới phải thi hành nhiệm vụ	
317.	Thông tư	Văn bản do các bộ, cơ quan ngang bộ ban hành để quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong luật, nghị quyết của Quốc Hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc Hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực do bộ, cơ quan ngang bộ phụ trách	
318.	Thông tư liên tịch	Thông tư do hai hay nhiều bộ, cơ quan ngang bộ phối hợp ban hành để hướng dẫn thi hành và áp dụng thống nhất pháp luật	
319.	Thư công	Thư của cá nhân đại diện cho cơ quan, tổ chức gửi cho một cá nhân, một số cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức khác trao đổi về công việc hoặc khen ngợi, động viên, chúc mừng, chia buồn	
320.	Thu hồi văn bản	Việc cơ quan ban hành văn bản thu lại văn bản để đảm bảo bí mật thông tin của văn bản sau khi các cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có liên quan xem thông tin văn bản. Cơ quan ban hành có thể đóng dấu “Thu hồi lại sau khi xem” hoặc “Trả lại sau khi xem” lên văn bản để yêu cầu thực hiện mệnh lệnh này	

321.	Thu thập tài liệu	Quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử	
322.	Tiếp nhận văn bản đến	Quá trình nhận và kiểm tra các thông tin của các văn bản đến	
323.	Tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu	Hệ thống các tiêu chí dùng làm căn cứ xác định giá trị tài liệu về xuất xứ, nội dung và hình thức của tài liệu	
324.	Tiêu đề hồ sơ	Tên gọi của hồ sơ, gồm các thông tin khái quát về thành phần, nội dung, thời gian, tác giả văn bản, tài liệu trong hồ sơ	
325.	Tiêu ngữ	Lời ngắn gọn thể hiện mục đích chính trị của đất nước và thường đi liền với tên nước	
326.	Tình trạng vật lý của tài liệu	Tình trạng bên ngoài của vật mang tin tài liệu	
327.	Tổ chức sử dụng tài liệu	Các hoạt động nhằm công bố, giới thiệu, đưa tài liệu lưu trữ ra phục vụ công chúng	
328.	Tôn nền	Phương pháp gia cố tài liệu có tình trạng vật lý yếu bằng một loại giấy bồi có độ bền cao, trọng lượng nhẹ hơn tài liệu gốc	
329.	Tờ trình	Văn bản dùng để thuyết trình tổng quát về một đề án, một vấn đề, một dự thảo văn bản để cấp trên xem xét, quyết định	
330.	Trát	Văn bản của quan lại cấp trên gửi cho cấp dưới ra mệnh lệnh để thi hành	
331.	Trích sao	Sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính	
332.	Trích yếu nội dung văn bản	Câu hoặc cụm từ phản ánh khái quát nội dung chính của văn bản	
333.	Triển lãm tài liệu	Hình thức tổ chức sử dụng tài liệu nhằm công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ về một chủ	

		đề, sự kiện, sự vật, hiện tượng, nhân vật... theo hệ thống đến đông đảo công chúng	
334.	Trung bày tài liệu	Hình thức tổ chức sử dụng tài liệu nhằm công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ về một chủ đề, sự kiện, sự vật, hiện tượng, nhân vật... theo hệ thống trong một phạm vi, không gian nhỏ	
335.	Trung hòa độ axit của giấy	Xem “Khử axit”	
336.	Tu bổ	Sửa chữa, gia cố tài liệu lưu trữ có tình trạng vật lý kém	
337.	Tư liệu	Tài liệu tham khảo sử dụng cho việc nghiên cứu	
V			
338.	Văn bản	Vật mang tin trên đó thông tin được ghi và truyền đạt bằng ký hiệu, ngôn ngữ theo hình thức và thể thức quy định, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức	
339.	Văn bản cá biệt	Văn bản áp dụng các quy phạm pháp luật để quyết định, điều chỉnh hoặc giải quyết vấn đề, áp dụng cho đối tượng cụ thể	
340.	Văn bản đến	Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức	
341.	Văn bản đi	Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành	
342.	Văn bản điện tử	Văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu	
343.	Văn bản hành chính	Văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành để tổ chức quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, tổ chức	

344.	Văn bản quản lý nhà nước	Văn bản do các cơ quan nhà nước ban hành dùng để ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý nhà nước hoặc những thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý nhà nước	
345.	Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản do các cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục được quy định trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, trong đó có các quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội	
346.	Văn kiện	Văn bản có ý nghĩa quan trọng về xã hội - chính trị	
347.	Văn thư	Tên gọi chung của các loại văn bản do cá nhân lập ra hoặc do cơ quan, tổ chức ban hành để phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành công việc chung. Bộ phận quản lý văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, đơn vị	
348.	Văn thư chính	Công chức văn thư đạt tiêu chuẩn cao nhất về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị từ cấp tỉnh trở lên, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp về công tác văn thư; tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư phức tạp có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật	
349.	Văn thư chuyên trách	Người được cơ quan, tổ chức phân công chỉ làm công tác văn thư tại văn thư cơ quan, tổ chức, không làm thêm công việc nào khác	
350.	Văn thư cơ quan	Đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân thực hiện việc tiếp nhận, đăng ký, phân phối, chuyển giao, theo dõi việc giải quyết, phát hành văn bản, quản lý và sử dụng con dấu của	

		ơ quan, tổ chức theo quy định	
351.	Văn thư điện tử	Các công việc có liên quan đến việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ trong môi trường điện tử	
352.	Văn thư hỗn hợp	Hình thức tổ chức văn thư của một cơ quan, tổ chức trong đó một số phần việc văn thư được thực hiện tại văn thư cơ quan, tổ chức như đăng ký văn bản đi, đến, sao in tài liệu, còn lại các phần việc khác do các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức thực hiện	
353.	Văn thư kiêm nhiệm	Người được cơ quan, tổ chức phân công làm công tác văn thư đồng thời làm thêm một hoặc một số công việc khác trong cơ quan, tổ chức	
354.	Văn thư phân tán	Hình thức tổ chức văn thư của một cơ quan, tổ chức trong đó các nghiệp vụ của công tác văn thư được thực hiện ở nhiều nơi, do các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức thực hiện	
355.	Văn thư tập trung	Hình thức tổ chức văn thư của một cơ quan, tổ chức trong đó các nghiệp vụ của công tác văn thư được tập trung giải quyết ở một nơi do văn thư cơ quan, tổ chức thực hiện	
356.	Văn thư trung cấp	Công chức văn thư đạt tiêu chuẩn cơ bản về nghiệp vụ văn thư, có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về bảo mật	
357.	Vi phim	Xem “Mi-crô-phim”	
X			
358.	Xác định giá trị tài liệu	Đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị	

