

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG

GIÁO TRÌNH

MÔ ĐUN: NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ
NGÀNH/NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐPD ngàytháng.... năm
của Hiệu trưởng trường cao đẳng Phương Đông*

Quảng Nam, năm 2022

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Việc cung cấp giáo trình, tài liệu tham khảo cho sinh viên học tập, nghiên cứu là nhiệm vụ cần thiết của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Nhà trường biên soạn tài liệu này nằm trong kế hoạch xây dựng hệ thống giáo trình các môn học. Mục tiêu của giáo trình nhằm cung cấp cho sinh viên một tài liệu tham khảo chính về môn học này, đồng thời trang bị những kiến thức và một số kỹ năng chủ yếu trong hoạt động nghề nghiệp chuyên môn.

Nhà trường xin bày tỏ lời cảm ơn chân thành đến các thầy cô là giảng viên, giáo viên, nhà nghiên cứu, Ban chỉ đạo biên soạn, Hội đồng thẩm định giáo trình nhà trường đã cố gắng hoàn thành nhiệm vụ quan trọng này để sinh viên có được tài liệu tham khảo, nghiên cứu và học tập.

Mặc dù các tác giả, Hội đồng biên soạn giáo trình, Hội đồng thẩm định giáo trình đã thực hiện đúng quy trình chuyên môn và hết sức cố gắng, song giáo trình này vẫn không tránh khỏi những hạn chế, thiếu sót. Mong đọc giả tiếp tục góp ý để nhà trường tiếp tục sửa chữa, hoàn thiện hơn nữa.

Xin trân trọng cảm ơn!

T.M TÁC GIẢ THAM GIA BIÊN SOẠN

Chủ biên

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG.....	5
CHƯƠNG 2: NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH.....	38
CHƯƠNG 3. CÔNG TÁC LƯU TRỮ TÀI LIỆU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ.....	60
CHƯƠNG 4: CÔNG TÁC LƯU TRỮ TÀI LIỆU NGHE NHÌN.....	68

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nghiệp vụ lưu trữ

Mã môn học: MĐ16

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

- Vị trí: Là một trong những môn học tự chọn có mối quan hệ chặt chẽ với nghề văn thư và được giảng dạy vào học kỳ 1 năm thứ hai.
- Tính chất: Là môn học bắt buộc.
- Ý nghĩa và vai trò của môn học: Trang bị cho học sinh những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu hành chính, nghiệp vụ lưu trữ tài liệu nghe nhìn, nghiệp vụ lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ.

Mục tiêu môn học:

- *Kiến thức:*

- + Trình bày được khái niệm, loại hình, đặc điểm, ý nghĩa tài liệu lưu trữ; phong lưu trữ; kho lưu trữ; nội dung, tính chất công tác lưu trữ;
- + Nêu được khái niệm, mục đích, yêu cầu, nguyên tắc và nội dung của công tác lưu trữ;
- + Nêu được nội dung nghiệp vụ lưu trữ đối với loại hình tài liệu hành chính;
- + Nêu được nội dung nghiệp vụ lưu trữ đối với loại hình tài liệu khoa học kỹ thuật - công nghệ và tài liệu lưu trữ nghe - nhìn.

- *Kỹ năng:*

- + Thu thập, bổ sung được tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- + Sắp xếp được tài liệu lưu trữ lên giá tủ.
- + Biên mục được hồ sơ lưu trữ

- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:* Thể hiện được tính tự giác, tích cực, cẩn thận trong quá trình học tập

Nội dung môn học:

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

Giới thiệu:

Môn học này sẽ cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác lưu trữ và quản lý văn thư. Sinh viên được đào tạo kỹ càng kỹ năng liên quan đến công việc bảo quản, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, hỗ trợ hành chính tại các cơ quan, doanh nghiệp.

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm về lưu trữ như: Tài liệu lưu trữ, phong lưu trữ, công tác lưu trữ, các khâu nghiệp vụ lưu trữ.

- Thể hiện thái độ tự giác, tích cực, cẩn thận trong quá trình học tập

Nội dung chính:

1. Tài liệu lưu trữ

1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là bản gốc, bản chính (hoặc bản sao hợp pháp) của những tài liệu có giá trị được lựa chọn từ trong toàn bộ khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân được bảo quản trong các kho lưu trữ để khai thác, phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học, lịch sử, ... của toàn xã hội.

Đặc điểm nội dung của tài liệu chứa đựng thông tin quá khứ, phản ánh trực tiếp hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

Có tính chính xác cao, thông tin cấp 1

Do nhà nước thống nhất quản lý, được nhà nước đăng ký, bảo quản, khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật

1.2. Các loại hình tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ hành chính

Tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật

Tài liệu lưu trữ nghe - nhìn

Tài liệu văn học nghệ thuật

Tài liệu lưu trữ điện tử

Tài liệu hành chính

Tài liệu lưu trữ phản ánh hoạt động của hầu hết các ngành, lĩnh vực trong xã hội, nên nó bao gồm nhiều loại hình phong phú và đa dạng. Để quản lý một cách khoa học các loại hình tài liệu lưu trữ, các nhà lưu trữ học phải nghiên cứu đặc điểm của mỗi loại hình tài liệu trên cơ sở đó đề ra những biện pháp thích ứng để quản lý tốt từng loại tài liệu lưu trữ. Ngày nay, căn cứ vào các vật mang tin và ghi tin, các nhà lưu trữ học đã phân chia tài liệu lưu trữ ra một số loại hình cơ bản như: tài liệu hành chính, tài liệu khoa học - kỹ thuật, tài liệu nghe nhìn, tài liệu

điện tử.

Tài liệu hành chính: là những văn bản có nội dung phản ánh những hoạt động về quản lý nhà nước trên các mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, quân sự. Tài liệu hành chính có nhiều thể loại phụ thuộc vào từng giai đoạn lịch sử của mỗi quốc gia, dân tộc. Ở Việt Nam, dưới thời Phong kiến tài liệu hành chính là các loại: luật, lệ, lệnh, sắc, chiếu, chỉ, dụ, cáo, sách, biểu, sớ. dưới thời Pháp thuộc là sắc luật, sắc lệnh, nghị định, công văn. và ngày nay tài liệu hành chính là hệ thống các văn bản quản lý nhà nước như: hiến pháp, luật, pháp lệnh, nghị định, nghị quyết, quyết định, thông tư, tờ trình, kế hoạch, báo cáo, công văn. Đây là loại hình tài liệu chiếm tỷ lệ lớn trong các lưu trữ hiện nay.

Tài liệu khoa học - kỹ thuật: là loại tài liệu có nội dung phản ánh các hoạt động về nghiên cứu khoa học; phát minh sáng chế; thiết kế, xây dựng các công trình xây dựng cơ bản; thiết kế và chế tạo các loại sản phẩm công nghiệp; điều tra, khảo sát tài nguyên thiên nhiên như địa chất, khoáng sản, khí tượng, thủy văn và trắc địa, bản đồ. Tài liệu khoa học kỹ thuật có nhiều loại như: tài liệu pháp lý, thuyết minh công trình, báo khảo sát, báo cáo nghiên cứu khả thi, dự toán, quyết toán, các hồ sơ thầu, các bản vẽ thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thiết kế thi công, hoàn công; bản vẽ tổng thể công trình, bản vẽ các chi tiết trong công trình; các loại sơ đồ, biểu đồ tính toán; các loại bản đồ, trắc địa..

Tài liệu nghe nhìn: là tài liệu phản ánh các hoạt động chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội và các hoạt động phong phú khác bằng cách ghi và tái hiện lại các sự kiện, hiện tượng bằng âm thanh và hình ảnh. Loại tài liệu này chuyển tải, tái hiện sự kiện, hiện tượng một cách hấp dẫn sinh động, thu hút được sự chú ý của con người. Hiện nay, khối tài liệu này chiếm vị trí quan trọng trong Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam. Tài liệu nghe nhìn bao gồm các loại: băng, đĩa ghi âm, ghi hình; các bức ảnh, cuộn phim (âm bản và dương bản) ở các thể loại khác nhau như: phim hoạt hình, phim truyện, phim tư liệu, phim thời sự.

Tài liệu điện tử: là loại tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng máy vi tính trong quá trình sản sinh và lưu trữ tài liệu. Tài liệu điện tử hay còn gọi là tài liệu đọc bằng máy, là những dữ liệu ở dạng đặc biệt chỉ có thể đọc và sử dụng nó bằng máy vi tính. Như vậy, tài liệu lưu trữ điện tử có thể bao gồm các file dữ liệu và các cơ sở dữ liệu, các thư điện tử, điện tín ở dạng văn bản hoặc ở dạng mã hóa bằng số thông tin.

Ngoài bốn loại hình tài liệu chủ yếu trên, tài liệu lưu trữ còn có những tài liệu phản ánh các hoạt động sáng tác văn học, nghệ thuật của các nhà văn, nhà thơ, nghệ sĩ, các hoạt động chính trị, khoa học. Loại tài liệu này chủ yếu là bản thảo của chính tác phẩm văn học- nghệ thuật, khoa học; thư từ trao đổi và tài liệu về tiểu sử của các nhà văn, nhà thơ, nghệ sĩ nổi

tiếng, của các nhà hoạt động chính trị, hoạt động khoa học; các phác thảo của các họa sĩ.

Tài liệu lưu trữ dù ở loại hình nào cũng đóng vai trò quan trọng trong việc cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đồng thời góp phần phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học lịch sử. trong quá trình xây dựng và phát triển đất nước.

1.3. Những đặc điểm chủ yếu của tài liệu lưu trữ

- Nội dung của tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin quá khứ, phản ánh hoạt động và thành tựu lao động sáng tạo của con người qua các thời kỳ lịch sử khác nhau, ghi lại những sự kiện hiện tượng, biến cố lịch sử, những hoạt động của các cơ quan, tổ chức, những cống hiến to lớn của các anh hùng dân tộc, các nhà khoa học và văn hóa nổi tiếng.

Tài liệu lưu trữ có tính chính xác cao. Tài liệu lưu trữ gần như được sinh ra đồng thời với các sự kiện, hiện tượng, nên thông tin phản ánh trong đó có tính chân thực cao. Tài liệu lưu trữ là bản chính, bản gốc của tài liệu. Trường hợp không có bản chính, bản gốc thì có thể dùng bản sao có giá trị như bản chính thay thế. Tài liệu lưu trữ là văn bản thì phải có đầy đủ các yếu tố thuộc thể thức của văn bản theo những quy định hiện hành của nhà nước. Trong tài liệu lưu trữ có những bằng chứng thể hiện, đảm bảo độ chân thực cao của thông tin như: bút tích của tác giả, chữ ký của người có thẩm quyền, dấu xác nhận của cơ quan, tổ chức, thời gian sản sinh ra tài liệu... Chính vì vậy tài liệu lưu trữ luôn luôn được con người khai thác và sử dụng.

- Tài liệu lưu trữ thông thường chỉ có một đến hai bản. Đặc điểm này khác với các xuất bản phẩm như sách, báo, tạp chí. Vì thế tài liệu lưu trữ phải được bảo quản chặt chẽ, nếu để hư hỏng, mất mát thì không gì có thể thay thế được.

- Tài liệu lưu trữ do Nhà nước thống nhất quản lý. Nó được đăng ký, bảo quản và nghiên cứu, sử dụng theo những quy định của pháp luật.

1.4. Ý nghĩa, tác dụng của TLLT

a. Về chính trị

Tài liệu lưu trữ là bản chính, bản gốc của văn bản được lưu lại, giữ lại phục vụ cho các nhu cầu khai thác của đời sống xã hội. Tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin quá khứ để nghiên cứu dựng lại các sự kiện lịch sử một cách xác thực, làm căn cứ, bằng chứng phục vụ hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức và mục đích chính đáng của công dân

b. Về kinh tế

Tài liệu lưu trữ hình thành trong lĩnh vực xây dựng cơ bản dùng để nghiên cứu khôi phục, sửa chữa các công trình kiến trúc, các công trình xây dựng cơ bản bị hư hỏng qua thời gian hoặc bị tàn phá do chiến tranh, thiên tai. Sử dụng tài liệu lưu trữ trong lĩnh vực này sẽ tiết kiệm được nhân lực, vật lực đồng thời đảm bảo được tính lịch sử và thẩm mỹ về kiến trúc và

kết cấu của các công trình.

c. Về nghiên cứu khoa học

Tài liệu lưu trữ chứa đựng thông tin có giá trị tính chính xác cao dùng để biên soạn lịch sử phát triển của quốc gia, dân tộc hoặc một ngành, một lĩnh vực hoạt động, một cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân cụ thể.

d. Về văn hóa

Tài liệu lưu trữ là nguồn di sản văn hóa đặc biệt của dân tộc. Cùng với các loại di sản văn hóa khác mà con người đã để lại từ đời này qua đời khác như các di chỉ khảo cổ, các hiện vật trong các bảo tàng, các công trình kiến trúc, điêu khắc, hội họa. tài liệu lưu trữ đã để lại cho xã hội loài người các văn tự rất có giá trị. Sự xuất hiện các loại văn tự và việc lưu trữ các loại văn tự đó đã trở thành một trong những tiêu chí đánh giá trình độ văn minh của các dân tộc trên thế giới. Sự xuất hiện của chữ viết sớm hay muộn còn là tiêu chí để đánh giá trình độ văn minh của mỗi dân tộc. Một dân tộc có chữ viết sớm, có nhiều văn tự được lưu giữ thể hiện dân tộc có nền văn hoá lâu đời

2. **Phông lưu trữ**

2.1. Khái niệm phông lưu trữ

Phông lưu trữ là khái niệm dùng để chỉ một khối tài liệu hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh phản ánh quá trình hình thành và phát triển của một quốc gia, một cơ quan hay một cá nhân, gia đình, dòng họ. Như vậy, để xác định một phông lưu trữ, chúng ta cần xem xét đến các yếu tố như: đơn vị hình thành phông là một quốc gia, một cơ quan, một cá nhân hay một gia đình, dòng họ; khối tài liệu trong phông hoàn chỉnh hay tương đối hoàn chỉnh... Trong một phông lưu trữ có thể có nhiều loại tài liệu khác nhau.

Từ khái niệm về phông lưu trữ chúng ta có thể thấy mỗi một quốc gia trong quá trình hình thành và phát triển của mình sẽ hình thành một khối tài liệu phong phú, đa dạng. Khối tài liệu đó hợp lại thành Phông lưu trữ quốc gia. Mỗi cơ quan trong quá trình hình thành và phát triển sẽ hình thành nên phông lưu cơ quan và mỗi cá nhân, gia đình, dòng họ trong quá trình sống và hoạt động sẽ hình thành nên Phông lưu trữ cá nhân, Phông lưu trữ gia đình, Phông lưu trữ dòng họ.

2.2. Các loại phông lưu trữ

2.2.1. Phông lưu trữ quốc gia

Theo Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia 2001: “Phông Lưu trữ Quốc gia Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, không phân biệt thời gian, xuất xứ, chế độ xã hội, nơi bảo quản, kỹ thuật làm ra tài liệu đó”.

Phông Lưu trữ Quốc gia Việt Nam bao gồm hai phông lớn Phông Lưu trữ Đảng Cộng sản

Việt Nam và Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

“Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, tổ chức chính trị- xã hội; tài liệu về thân thế sự nghiệp và hoạt động của chủ tịch Hồ Chí Minh, của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng đồng thời là lãnh đạo chủ chốt của Nhà nước, của các tổ chức chính trị - xã hội”.

“Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam là 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, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, các nhân vật lịch sử tiêu biểu và tài liệu khác có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hóa, giáo dục, khoa học và công nghệ”...

Ở nhiều nước trên thế giới Phong Lưu trữ Quốc gia được định nghĩa thống nhất và trong thực tế cũng được quản lý thống nhất. Ở nước ta công tác lưu trữ cũng được tổ chức theo nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ thuộc Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam. Trong thực tế Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam được chia làm hai phong lớn và chịu sự quản lý của hai hệ thống cơ quan khác nhau dưới sự quản lý thống nhất của nhà nước.

Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam do hệ thống các cơ quan Đảng quản lý thống nhất về tài liệu lưu trữ và chỉ đạo thống nhất việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ. Cơ quan quản lý Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam là Cục Lưu trữ trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng; còn Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ quản lý. Cả hai Phong lưu trữ Đảng và phong Lưu trữ nhà nước đều chịu sự quản lý thống nhất của hệ thống luật pháp về công tác lưu trữ và chịu sự quản lý của Chính phủ. Thành phần của Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam đã được làm rõ trong bài Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ.

2.2.2 Phong lưu trữ cơ quan

Mỗi một cơ quan, tổ chức trong quá trình hình thành và phát triển sẽ sản sinh ra một khối lượng tài liệu phản ánh quá trình hình thành và phát triển của cơ quan, tổ chức đó

Phong lưu trữ cơ quan là khối tài liệu hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh phản ánh quá trình hình thành và phát triển của một cơ quan, một tổ chức chính trị, tổ chức kinh tế, văn hóa, xã hội hoặc một đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.

Thời gian của một Phong lưu trữ cơ quan được tính bắt đầu từ khi cơ quan, tổ chức đó thành lập đến khi cơ quan, tổ chức đó ngừng hoạt động hoặc giải thể. Phong lưu trữ cơ quan phải đáp ứng các yêu cầu cơ bản của một phong lưu trữ, tức là ngoài yếu tố của một phong lưu trữ.

Vì vậy, một cơ quan, tổ chức muốn thành lập một phòng lưu trữ cần đáp ứng những yêu cầu sau:

- Cơ quan tổ chức đó phải hoạt động độc lập: tức là có văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập và hoạt động, có tài khoản riêng, có biên chế riêng, có văn thư và con dấu riêng (có tư cách pháp nhân).

- Tài liệu hình thành trong quá trình hình thành và phát triển của cơ quan, tổ chức phải phản ánh hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh quá trình hình thành và phát triển của cơ quan đó.

2.2.3. *Phòng lưu trữ cá nhân*

Phòng lưu trữ cá nhân là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình sống và hoạt động của một cá nhân.

Phòng Lưu trữ cá nhân được bắt đầu từ khi người đó sinh ra và kết thúc khi người đó qua đời. Phòng lưu trữ cá nhân bao gồm nhiều nhóm tài liệu phong phú đa dạng, từ tài liệu về tiểu sử đến các tài liệu phản ánh quá trình học tập, làm việc và những tài liệu thư từ trao đổi, tài liệu của những cá nhân khác viết về người đó. Trong đó có nhiều loại hình tài liệu khác nhau như: tài liệu hành chính; tài liệu nghiên cứu khoa học; tài liệu khoa học kỹ thuật; tài liệu chuyên môn; tài liệu phim ảnh, ghi âm; tài liệu điện tử... Do đặc điểm tài liệu phòng lưu trữ cá nhân rất phong phú đa dạng và nhiều thể loại nên không thể xây dựng một phương án phân loại thống nhất đối với các loại phòng lưu trữ cá nhân mà trong quá trình phân loại cần vận dụng linh hoạt nhiều đặc trưng phân loại tài liệu. Người ta thường căn cứ vào tính chất hoạt động của cá nhân hình thành phong mà quy định một phương án phân loại và sắp xếp thứ tự các nhóm trong phòng riêng biệt.

2.2.4 *Phòng lưu trữ gia đình, dòng họ*

Phòng lưu trữ gia đình, dòng họ là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình sống và hoạt động của một gia đình, dòng họ hoặc tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhiều cá nhân tiêu biểu trong một gia đình, dòng họ.

Phòng lưu trữ gia đình, dòng họ cũng có những đặc trưng khác biệt với phòng lưu trữ cơ quan hay phòng lưu trữ cá nhân. Phòng lưu trữ gia đình, dòng họ phản ánh quá trình sống và hoạt động của một gia đình, một dòng họ hoặc nhiều cá nhân tiêu biểu trong một gia đình, dòng họ. Vì vậy, thành phần tài liệu trong phòng lưu trữ gia đình, dòng họ rất đa dạng và phức tạp. Do đó việc xây dựng và lựa chọn phương án phân loại cho loại hình phòng lưu trữ này là rất khó khăn và phức tạp.

3. **Công tác lưu trữ**

3.1. Khái niệm công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực quản lý NN bao gồm tất cả những vấn đề về lý luận, thực tiễn, pháp chế liên quan đến việc tổ chức KH tài liệu, bảo quản TLLT, tổ chức khai thác, sử dụng TLLT nhằm phục vụ công tác quản lý, NCKH và các nhu cầu chính đáng của công dân.

Công tác lưu trữ ra đời do đòi hỏi khách quan của việc quản lý, bảo quản, tổ chức sử dụng TLLT để phục vụ XH.

3.2. Nội dung công tác lưu trữ

Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ bao gồm:

Xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển lưu trữ;

Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ;

Quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ quốc gia;

Thống kê nhà nước về lưu trữ;

Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ về lưu trữ;

Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong hoạt động lưu trữ;

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;

Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ;

Hợp tác quốc tế về lưu trữ.

Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ.

Cơ quan lưu trữ trung ương có chức năng tham mưu cho Đảng, chịu trách nhiệm trước Chính phủ trong việc thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan lưu trữ trung ương do Chính phủ quy định.

Cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ. Cụ thể như sau:

Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ

Tổ chức bộ phận làm công tác lưu trữ trong cơ quan, tổ chức

Bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ

Ban hành những văn bản quy phạm pháp luật và những văn bản hướng dẫn về công tác lưu trữ

Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ. Kiểm tra, đánh giá về công tác lưu trữ

3. 3. Tính chất của công tác lưu trữ

3.3.1. Tính chất khoa học

Các nghiệp vụ của công tác lưu trữ được thực hiện thông qua việc nghiên cứu lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ và áp dụng vào điều kiện cụ thể của mỗi nước. Nói cách khác, tính chất khoa học của công tác lưu trữ được thể hiện qua việc nghiên cứu cơ sở lý luận và các phương pháp khoa học để thực hiện các nội dung chuyên môn của công tác lưu trữ như: thu thập, bổ sung tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, xây dựng công cụ tra cứu khoa học tài liệu, chỉnh lý tài liệu, bảo quản tài liệu, khai thác và sử dụng tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ...

Mỗi một nghiệp vụ trên đây đều được tổ chức thực hiện theo các phương pháp khoa học. Trong từng nội dung cụ thể lại có những quy trình nghiệp vụ nhất định như: quy trình, thủ tục tiêu huỷ tài liệu thuộc nội dung nghiệp vụ xác định giá trị tài liệu; quy trình tu bổ tài liệu, quy trình khử nấm mốc. thuộc nội dung nghiệp vụ bảo quản tài liệu; ... Đối với mỗi loại hình tài liệu, các nghiệp vụ lại có những quy trình mang tính đặc thù khác nhau. Khoa học lưu trữ phải nghiên cứu, tìm tòi, phát hiện ra những điểm khác biệt đó và đề ra một cách chính xác cách tổ chức khoa học cho từng loại hình tài liệu.

Khoa học lưu trữ phải nghiên cứu, kế thừa kết quả nghiên cứu khoa học của các ngành khác để áp dụng vào các khâu nghiệp vụ lưu trữ. Những thành tựu của các ngành toán học, hoá học, sinh học, tin học, thông tin học... đang được nghiên cứu ứng dụng trong việc tổ chức khoa học, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Để quản lý thống nhất các nghiệp vụ lưu trữ, công tác tiêu chuẩn hóa trong công tác lưu trữ cũng cần được nghiên cứu một cách đầy đủ. Các tiêu chuẩn về kho tàng, điều kiện bảo quản an toàn cho từng loại hình tài liệu, tiêu chuẩn về các trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ như: giá đựng tài liệu; cặp, hộp bảo quản tài liệu; bìa hồ sơ, tiêu chuẩn về các quy trình nghiệp vụ lưu trữ. đang là vấn đề đặt ra cho công tác tiêu chuẩn hóa của ngành lưu trữ.

3.3.2. *Tính chất cơ mật*

Tài liệu lưu trữ là bản chính, bản gốc của tài liệu. Nội dung thông tin trong tài liệu lưu có độ chân thực cao so với các loại hình thông tin khác. Vì là bản chính, bản gốc của tài liệu nên tài liệu lưu trữ còn có giá trị như một minh chứng lịch sử để tái dựng lại sự kiện lịch sử hoặc làm chứng cứ trong việc xác minh một vấn đề, một sự vật, hiện tượng.

Về lý thuyết, tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin quá khứ và được lưu lại, giữ lại để phục vụ cho việc nghiên cứu lịch sử và các hoạt động khác, các yêu cầu chính đáng của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Như vậy, tài liệu lưu trữ cần được đưa ra phục vụ.

Tuy nhiên, có rất nhiều tài liệu lưu trữ mà nội dung của tài liệu chứa đựng những thông tin bí mật của quốc gia, bí mật của cơ quan và bí mật của các cá nhân, do đó các thể lực đối lập luôn tìm mọi cách để khai thác các bí mật trong tài liệu lưu trữ. Một số tài liệu có thể không

hạn chế sử dụng với đối tượng độc giả này nhưng lại hạn chế sử dụng với đối tượng độc giả khác. Vì vậy, công tác lưu trữ phải thể hiện đầy đủ các nguyên tắc, chế độ để bảo vệ những nội dung cơ mật của tài liệu lưu trữ. Cán bộ làm công tác lưu trữ phải là những người có quan điểm, đạo đức chính trị đúng đắn, giác ngộ quyền lợi giai cấp, quyền lợi dân tộc, quyền lợi chính đáng của các cơ quan, các cá nhân có tài liệu trong lưu trữ, luôn cảnh giác với âm mưu, thủ đoạn của các thế lực thù địch, có ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm cao, chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế bảo mật tài liệu lưu trữ quốc gia.

Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu cũng cần hiểu biết nhất định về tính cơ mật trong công tác lưu trữ. Những nội dung thông tin khai thác được trong tài liệu lưu trữ quốc gia có thể phục vụ cho những mục đích chính đáng của cá nhân song không được làm ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, lợi ích cơ quan và lợi ích của các cá nhân khác. Điều đó đòi hỏi ý thức trách nhiệm của mỗi công dân trong quốc gia, trình độ của cán bộ lưu trữ và độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu.

3.3.3. *Tính chất xã hội*

Tài liệu lưu trữ ngoài việc phục vụ việc nghiên cứu lịch sử còn phục vụ cho các nhu cầu khác của đời sống xã hội như: hoạt động chính trị, hoạt động quản lý nhà nước, hoạt động ngoại giao, hoạt động truy bắt tội phạm và nhiều hoạt động khác trong xã hội. Công tác lưu trữ cần nghiên cứu ra những hình thức phục vụ công tác khai thác và sử dụng tài liệu để đáp ứng được những nhu cầu đó của xã hội.

Nội dung của tài liệu lưu trữ còn phản ánh những quy luật hoạt động xã hội trong lịch sử phát triển của loài người. Thông qua tài liệu lưu trữ có thể làm sáng tỏ các mối quan hệ xã hội của một giai đoạn lịch sử của đất nước hoặc của một con người cụ thể. Nó có tác động lớn đến ý thức hệ của cả một tầng lớp xã hội nhất định. Vì vậy, hoạt động lưu trữ cũng có mối quan hệ xã hội chặt chẽ với một số ngành khoa học khác để làm rõ những vấn đề của đời sống xã hội.

4. **Những khâu nghiệp vụ chủ yếu**

4.1. *Công tác thu thập, bổ sung tài liệu*

4.1.1. *Khái niệm*

Thu thập tài liệu là quá trình thực hiện các biện pháp có liên quan tới việc xác định nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Phòng lưu trữ cơ quan và Phòng Lưu trữ quốc gia Việt Nam, lựa chọn và chuyển giao tài liệu vào các kho lưu trữ theo quyền hạn và phạm vi đã được Nhà nước quy định.

Theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác lưu trữ, thu thập tài liệu được tiến hành ở hai giai đoạn của tài liệu:

Giai đoạn 1: Xác định nguồn và thành phần tài liệu cần thu thập vào lưu trữ cơ quan từ

văn thư cơ quan và từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan.

Giai đoạn 2: Xác định nguồn và thành phần tài liệu thuộc Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam và thực hiện các biện pháp tiến hành thu thập về các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia theo quy định của pháp luật.

Bổ sung tài liệu là quá trình thực hiện các biện pháp liên quan đến việc xác định những tài liệu cần bổ sung hàng năm và những tài liệu còn thiếu để tiến hành tìm kiếm và bổ sung nhằm hoàn thiện phong lưu trữ cơ quan và Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam theo những quy định hiện hành của Nhà nước.

Bổ sung tài liệu cũng được thực hiện theo hai giai đoạn sau:

Giai đoạn 1: Dựa vào nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện phải nộp lưu vào phong lưu trữ cơ quan hoặc phong lưu trữ quốc gia qua quá trình thu thập để xem xét về mức độ hoàn thiện của phong lưu trữ. Trên cơ sở đó, cán bộ lưu trữ có thể đề xuất các biện pháp bổ sung thêm nguồn và thành phần tài liệu cần nộp lưu.

Giai đoạn 2: Sau khi xem xét mức độ hoàn chỉnh của phong cũng như của các hồ sơ thuộc phong, cán bộ lưu trữ cần tiến hành tìm kiếm, sưu tầm những tài liệu còn thiếu.

Thu thập, bổ sung tài liệu của các lưu trữ cơ quan và lưu trữ quốc gia có quan hệ đến hầu hết các nghiệp vụ của công tác lưu trữ. Giải quyết tốt nhiệm vụ thu thập, bổ sung tài liệu vào các kho lưu trữ sẽ góp phần làm phong phú thêm thành phần Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam. Điều đó giúp cho việc tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu có khả năng đáp ứng được các nhu cầu đòi hỏi đang ngày càng phong phú, đa dạng của xã hội.

Thu thập, bổ sung tài liệu là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục của các lưu trữ cơ quan và lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Như vậy, thu thập, bổ sung tài liệu đều nhằm mục đích hoàn chỉnh Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam cần được thực hiện một cách nghiêm chỉnh theo quy định của nhà nước.

4.1.2. Nội dung công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ

Công tác thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ bao gồm các nội dung sau:

- Xác định những cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc nguồn thu thập và bổ sung vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ quốc gia.

- Xác định thành phần và nội dung tài liệu có giá trị cần lưu trữ ở các lưu trữ hiện hành và chuyển giao vào lưu trữ lịch sử sau thời gian ở lưu trữ hiện hành.

- Phân định các nguồn tài liệu cần nộp lưu vào các kho lưu trữ quốc gia từ trung ương đến địa phương theo quy định của pháp luật cho phù hợp.

- Tổ chức thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ quốc gia theo quy định.

- Sưu tầm, tìm kiếm những tài liệu quý, hiếm hoặc còn thiếu để bổ sung, hoàn chỉnh

Phông Lưu trữ Quốc gia Việt Nam và Phông Lưu trữ cơ quan.

4.1.3. *Nguyên tắc thu thập và bổ sung tài liệu vào các lưu trữ*

a. *Nguyên tắc thu thập và bổ sung tài liệu theo thời đại lịch sử*

Nguyên tắc này yêu cầu khi thu thập, bổ sung tài liệu của thời đại lịch sử nào phải để riêng theo thời đại lịch sử ấy. Áp dụng nguyên tắc này ở nước ta tài liệu lưu trữ được chia làm hai khối lớn theo hai thời đại lịch sử khác nhau: Khối tài liệu trước cách mạng tháng Tám năm 1945 và khối tài liệu sau cách mạng tháng Tám năm 1945.

Thuộc thành phần tài liệu trước cách mạng tháng Tám năm 1945 là tài liệu của chính quyền Phong kiến; tài liệu của các cơ quan thuộc địa của thực dân Pháp và phát xít Nhật; tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ trước cách mạng tháng Tám năm 1945. Theo quy định của Nhà nước tại Quyết định số 13/QĐ-LTNN ngày 23/02/2001 của Cục Lưu trữ nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) về thẩm quyền quản lý và sưu tầm, thu thập tài liệu của các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thì khối tài liệu này hiện được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I.

Thuộc thành phần tài liệu sau cách mạng tháng Tám năm 1945 là tài liệu của chính quyền nhà nước dân chủ nhân dân và nhà nước xã hội chủ nghĩa; tài liệu của chính quyền miền nam Việt Nam và Việt Nam cộng hoà; tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ thuộc thời kỳ sau cách mạng. Cũng theo quy định của nhà nước tại Quyết định số 13/QĐ-LTNN ngày 23 tháng 02 năm 2001 của Cục Lưu trữ nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) thì khối tài liệu này hiện đang được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II và Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III

Thông thường người ta lấy ngày Cách mạng thành công là mốc thời gian phân kỳ thời đại lịch sử. Đối với Phông Lưu trữ Quốc gia Việt Nam lấy ngày 19/8/1945 để phân chia toàn bộ tài liệu trong phông thành hai khối lớn. Nhưng tại các địa phương thì lấy ngày thắng lợi của cách mạng ở địa phương đó.

Nguyên tắc này giúp chúng ta xác định được nguồn thu thập, bổ sung tài liệu vào các kho lưu trữ trung ương và địa phương, đồng thời xác định đúng địa chỉ nộp lưu sau khi thu thập, sưu tầm được tài liệu từ các cơ quan trong, ngoài nước và từ nhân dân.

b. *Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu theo phông lưu trữ*

Phông lưu trữ là khối tài liệu hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh phản ánh quá trình hoạt động của một quốc gia, một cơ quan, một cá nhân. Vì vậy, một trong những yếu tố quy định chất lượng phông lưu trữ là mức độ hoàn chỉnh của tài liệu trong phông. Việc thu thập, bổ sung tài liệu theo phông lưu trữ nhằm mục đích hoàn thiện phông lưu trữ đó.

Thu thập, bổ sung tài liệu theo phông tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức bảo quản

và sử dụng tài liệu lưu trữ trong phong. Tài liệu của một phong mà bị phân tán ở nhiều nơi sẽ khó khăn cho việc phân loại, thống kê, xác định giá trị tài liệu... phá vỡ mối liên hệ mật thiết của các sự kiện, các vấn đề được phản ánh trong tài liệu của phong. Vì vậy, tài liệu của một phong nhất thiết không được phân tán ở các kho lưu trữ khác nhau.

Muốn thu thập, bổ sung tài liệu cho phong nào nhất thiết phải nghiên cứu lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong của nó. Thực hiện nguyên tắc này, cán bộ lưu trữ khi phát hiện thấy tài liệu còn lẫn lộn giữa các phong thì phải đưa về đúng phong của nó. Mặt khác, phải thường xuyên thu thập để hoàn chỉnh các phong lưu trữ theo thời gian đồng thời sưu tầm, bổ sung hoàn chỉnh các phong lưu trữ mà tài liệu còn phân tán do chiến tranh, thiên tai.

c. *Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu theo khối phong*

Ngoài hai nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu trên, người ta còn chú ý nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu theo khối phong lưu trữ. Khối phong lưu trữ bao gồm những phong lưu trữ độc lập hoàn chỉnh có quan hệ với nhau về nội dung tài liệu và có những đặc điểm giống nhau. Vì vậy, việc thu thập, bổ sung tài liệu theo khối phong sẽ có lợi cho việc bảo quản và tổ chức sử dụng.

Ba nguyên tắc trên có mối quan hệ mật thiết với nhau và nó chỉ áp dụng đối với việc thu thập, bổ sung tài liệu hành chính, không áp dụng đối với loại hình tài liệu khác như: tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu chuyên môn đặc thù, tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử.

4.2. Công tác phân loại tài liệu

4.2.1. *Khái niệm*

Phân loại tài liệu lưu trữ là căn cứ vào những đặc trưng phổ biến của tài liệu để phân chia chúng ra các khối, các nhóm, hoặc các đơn vị chi tiết lớn, nhỏ khác nhau nhằm mục đích quản lý và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

4.2.2 *Mục đích*

Việc phân loại tài liệu nhằm hướng tới hai mục đích cơ bản:

- Một là, phân loại để tổ chức khoa học tài liệu của các Phong lưu trữ. Chúng ta biết rằng tài liệu lưu trữ trong các phong lưu trữ có số lượng rất lớn (từ hàng chục đến hàng trăm, hàng nghìn mét giá tài liệu). Mặt khác, tài liệu thuộc Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam lại được hình thành trong phạm vi rộng lớn. Vì vậy, nếu không tiến hành phân loại thì không thể tổ chức khoa học khối tài liệu của quốc gia cũng như tài liệu của từng cơ quan. Nhờ phân loại tài liệu, chúng ta sẽ xác định được mạng lưới các trung tâm, các kho lưu trữ để bảo quản tài liệu trong phạm vi toàn quốc, đồng thời cũng nhờ phân loại, tài liệu trong từng phong lưu trữ cơ quan sẽ được tổ chức thành các khối, nhóm một cách khoa học, tạo điều kiện cho việc tổ chức, sắp xếp tài liệu trong thực tế.

- Hai là, phân loại tài liệu nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra tìm và khai thác, sử dụng tài liệu. Nhờ phân loại khoa học tài liệu, các cơ quan lưu trữ có thể xây dựng hệ thống các công cụ tra tìm theo phong, theo khối, nhóm tài liệu hoặc theo vấn đề. Mặt khác, cũng nhờ phân loại khoa học tài liệu, người khai thác sẽ thuận lợi trong việc tra tìm thông tin trong tài liệu theo phong, theo khối, nhóm tài liệu hoặc theo vấn đề mà họ quan tâm.

4.2.3 *Yêu cầu*

Phân loại tài liệu cần đạt được hai yêu cầu cơ bản là: tính khoa học và tính triệt để.

- Tính khoa học thể hiện ở chỗ sau khi phân loại, tài liệu trong phong phải được sắp xếp một cách khoa học, logic để dễ bảo quản, dễ tra tìm và phản ánh được nội dung và thành phần tài liệu của một phong lưu trữ đồng thời làm nổi bật được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cũng như những đặc điểm của đơn vị hình thành phong.

- Tính triệt để thể hiện trong việc các cơ quan lưu trữ cần xây dựng phương án phân loại sao cho tài liệu trong phong được phân chia mạch lạc theo từng cấp độ lớn, nhỏ của các nhóm, đảm bảo không có tài liệu thừa ra sau khi tài liệu được phân loại theo phương án đã chọn.

4.2.4 *Nguyên tắc*

Phân loại tài liệu cần được thực hiện theo những nguyên tắc nhất định. Để đảm bảo nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất, việc phân chia tài liệu trong các phong lưu trữ nói chung và phong lưu trữ quốc gia nói riêng cần được chỉ đạo xuyên suốt trên lập trường quan điểm của Đảng và thống nhất về nghiệp vụ theo quy định của Nhà nước. Việc phân loại tài liệu trong phong lưu trữ quốc gia cần phản ánh được lịch sử hình thành của quốc gia đó và cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà nước đó trong từng thời kỳ lịch sử.

Đối với phong lưu trữ cơ quan, việc phân loại tài liệu đảm bảo không được phân tán tài liệu trong phong và tôn trọng nguyên tắc xuất sinh tài liệu, không phá vỡ mối quan hệ lịch sử của tài liệu trong phong.

Phân loại tài liệu cần đảm bảo nguyên tắc thống nhất với công tác thu thập, bổ sung tài liệu và công tác xác định giá trị tài liệu trong phong. Việc phân loại tài liệu phải tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thu thập, bổ sung tài liệu đồng thời công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào phong cũng cần được thống nhất với công tác. Đồng thời quá trình phân loại tài liệu cần được thực hiện song song với công tác xác định giá trị tài liệu, nhằm tránh trường hợp sau khi đã phân loại, sắp xếp tài liệu đến đơn vị bảo quản cuối cùng, cán bộ lưu trữ lại phát hiện những đơn vị bảo quản hết giá trị cần loại bỏ gây lãng phí về thời gian, công sức.

4.3. *Công tác xác định giá trị tài liệu*

4.3.1 *Khái niệm xác định giá trị tài liệu*

Xác định giá trị tài liệu là dựa trên những nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn nhất

định để nghiên cứu và quy định thời hạn bảo quản cho từng loại tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan theo giá trị của chúng về các mặt như: chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học và các giá trị khác, từ đó lựa chọn để bổ sung những tài liệu có giá trị cho Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam.

4.3.2. Mục đích, ý nghĩa và yêu cầu

Mục đích:

- Từ những căn cứ và những tiêu chuẩn khoa học được áp dụng để xác định giá trị tài liệu (XĐGTTL) thì sẽ lựa chọn được những tài liệu (TL) có giá trị khoa học, giá trị chính trị và giá trị thực tế của TL để quy định thời hạn bảo quản cho TL để lưu giữ trong hệ thống các LT của Nhà nước từ TW đến địa phương.

- Trên cơ sở lựa chọn được những TL có giá trị để bảo quản trong hệ thống các kho LT từ TW đến địa phương, có cơ sở để lược bớt những TL hết hoặc không có giá trị ra khỏi thành phần phòng lưu trữ quốc gia (LTQG) (thực tế Việt Nam chỉ LT khoảng 20-30%). -> Cần xác định rõ mục đích của công tác XĐGTTL là để lựa chọn những TL có giá trị để bảo quản trong các LT, chứ không phải mục đích đầu tiên là loại ra TL, việc loại ra chỉ là hệ quả mà thôi.

Ý nghĩa:- XĐGTTL có liên quan chặt chẽ tới công tác bổ sung TL vào các LT. Trên cơ sở TL được đánh giá một cách khoa học thì sẽ lựa chọn được những TL có ý nghĩa lịch sử để bổ sung vào các LT, do đó góp phần tối ưu hoá thành phần của Phòng LTQG.

- Đối với công tác phân loại TL, việc XĐGTTL sẽ tạo điều kiện cho việc hoàn thiện các nhóm TL cho đến từng hồ sơ. Do đó nó đã góp phần tích cực giúp cho công tác bảo quản TL được đầy đủ và đúng đối tượng nhất, từ đó tạo đk thuận lợi cho khai thác, sử dụng TL được nhanh chóng và hiệu quả nhất.

Yêu cầu:

- XĐGTTL chính là quyết định số phận TL, những TL nào được lưu giữ lại và được bảo quản trong các LT thì chúng có giá trị lịch sử cao, đòi hỏi người làm công tác XĐGTTL phải hết sức thận trọng (yêu cầu về phẩm chất).

- Để có thể tiến hành công tác XĐGTTL một cách khách quan, chính xác và khoa học, thì những người trực tiếp làm công việc này phải nắm vững những nguyên tắc, phương pháp và những tiêu chuẩn đang được áp dụng phổ biến trong thực tiễn XĐGTTL ở Việt Nam (yêu cầu về chuyên môn).

Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu và làm sáng tỏ những nguyên tắc, phương pháp cần thiết của công tác XĐGTTL, từ đó xây dựng nên một hệ thống các tiêu chuẩn hợp lý để làm thước đo cho quá trình XĐGTTL.

- Từ nghiên cứu trên, tiến hành việc xác định thời hạn bảo quản cho các loại TL, lựa chọn những TL thực sự có giá trị để đưa vào bảo quản trong các LT Nhà nước.

- Tổ chức kiểm tra kết quả của việc XDGTTL và tiêu huỷ các TL hết giá trị (chú ý TL sau khi đã được XDGT đều phải được kiểm tra và phản biện lại về độ chính xác để đảm bảo cho việc lựa chọn những TL được đưa vào bảo quản trong các LT Nhà nước, tránh tình trạng máy móc, hời hợt thiếu thận trọng).

4.3.3. Các nguyên tắc

a. Nguyên tắc chính trị

- TL văn kiện được hình thành trong hoạt động quản lý của các CQ cũng như các loại TL khác nói chung, một mặt nó phản ánh quá trình hoạt động của CQ đó, mặt khác nó cũng phản ánh quan điểm của một giai cấp, một tầng lớp XH đối với các hiện tượng, các sự kiện xảy ra trong đời sống khách quan. Do đó, khi lựa chọn TL để bảo quản trong các LT, người ta đều phải xuất phát từ lợi ích của giai cấp nắm quyền lãnh đạo. Đây chính là nguồn gốc của nguyên tắc chính trị trong công tác XDGTTL.

- Nguyên tắc chính trị và thực tiễn khách quan đã giúp chúng ta thấy rằng, bản chất của nguyên tắc này được thể hiện ở chỗ việc tổ chức và lựa chọn, bảo quản các TL trước hết phải xuất phát từ lợi ích của giai cấp và giá trị của TL là giá trị phục vụ cho giai cấp lãnh đạo (cầm quyền), song không nên nhìn nhận giá trị TL một cách cứng nhắc và máy móc.

- Cần vận dụng triệt để nguyên tắc này trong XDGTTL, lưu ý là không nên và không áp đặt giá trị cho TL một cách chủ quan, tùy tiện (tức là gán ghép cho TL giá trị mà bản thân nó không có).

-> Nguyên tắc chính trị được coi là nguyên tắc xuyên suốt trong toàn bộ quá trình nghiên cứu XDGT đối với các loại TL, vì nguyên tắc này chi phối và tác động trực tiếp đến quá trình nhận thức của con người (nó không mâu thuẫn với tính khách quan của khoa học nói chung).

b. Nguyên tắc lịch sử

- Trong nhận thức khoa học nói chung, nguyên tắc lịch sử đòi hỏi khi xem xét mọi hoạt động, mọi quá trình của đời sống hiện thực cần đặt chúng trong mối liên hệ lịch sử và trong sự phát triển của chúng. Kinh nghiệm cho thấy, nguyên tắc lịch sử đặc biệt có vai trò thiết yếu cho việc nghiên cứu gắn liền với quá trình đánh giá những hiện tượng lịch sử, những bài học của quá khứ.

- Các nhà LTH Mác-xít rất quan tâm vận dụng nguyên tắc này trong quá trình xác định giá trị của các TLLT. Sở dĩ như vậy là vì TLLT là một sản phẩm của lịch sử và được hình thành ra ở nhiều thời điểm lịch sử cụ thể khác nhau. Nó mang đậm dấu ấn của thời đại lịch sử đó về điều kiện lịch sử, về thời gian, địa điểm mà ở đó TL được hình thành. Dấu ấn của thời đại lịch

sử đó được thể hiện trên 2 phương diện:

- + Nội dung thông tin mà TL đó phản ánh
- + Hình thức văn bản cũng như ngôn ngữ thể hiện

-> Việc nhận thức giá trị của TL dù theo nguyên tắc lịch sử hay nguyên tắc chính trị đều đòi hỏi phải có tính lôgic, nhất quán. Vận dụng nguyên tắc này trong XĐGTTL người ta đã xây dựng nên một số tiêu chuẩn cụ thể để áp dụng trong thực tế công tác XĐGTTL như tiêu chuẩn ý nghĩa CQ, đơn vị hình thành phong; tiêu chuẩn ý nghĩa thời gian và đặc điểm hình thành TL...

c. Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp

- TTTL không chỉ là một sản phẩm lịch sử của một giai cấp, mà chúng còn là sản phẩm tổng hợp của nhiều mối quan hệ vốn có trong hiện thực. Mỗi TL được sản sinh ra không chỉ được sử dụng trong một lĩnh vực duy nhất hoặc cho một mục đích duy nhất và không chỉ mang một chức năng duy nhất. Từ đó giá trị của TL phải được xem xét dưới nhiều góc độ theo nhiều mối quan hệ khác nhau (hay nói cách khác là phải toàn diện và tổng hợp).

- Vận dụng nguyên tắc này trong XĐGTTL chúng ta có thể phát hiện được những mặt khác nhau trong ý nghĩa của chúng và tránh được những kết luận phiến diện. Giá trị của TL chỉ được đánh giá một cách khách quan, chính xác khi và chỉ khi TL đó được đặt trong mối quan hệ với những TL khác.

- Chúng ta không bao giờ xem xét được hết các mối quan hệ của TL, mà chỉ là một số mối quan hệ chủ yếu giữa các TL cũng như các giá trị cơ bản của chúng để có thể đánh giá GTTL một cách khoa học nhất.

- Vận dụng cụ thể nguyên tắc này trong XĐGTTL thì điều quan trọng đầu tiên là làm rõ các giá trị khác nhau của từng loại TL và chú ý tới *khả năng sử dụng* TL đó vào các mặt khác nhau của đời sống (như phục vụ công tác nghiên cứu, phục vụ các nhu cầu chính đáng của công dân.).

4.3.4. Các phương pháp

Phương pháp nói chung và các phương pháp được vận dụng trong XĐGTTL không phải là những bước đi cụ thể trong việc XĐGTTL, mà nó chỉ là những phương pháp mang tính chỉ dẫn cho công tác XĐGTTL. Phương pháp ở đây được hiểu như là tổng hợp các biện pháp hay các thủ pháp nghiệp vụ.

a. Phương pháp hệ thống

- Phương pháp này có vai trò rất quan trọng trong nhận thức khoa học. Hiện nay, phương pháp này được áp dụng rộng rãi trong nhiều lĩnh vực khoa học (cả KH XH-NV lẫn KH tự nhiên).

Hệ thống: Nói chung là một tập hợp các đối tượng hoạt động trong một giới hạn nhất định, có mối liên hệ qua lại với nhau, nhưng không phải bất kỳ một yếu tố riêng lẻ nào cũng có thể tập hợp thành một hệ thống, mà chúng chỉ có thể hợp thành một hệ thống thực sự và là một cơ chế hoạt động được khi các yếu tố đó tác động qua lại với nhau theo một trật tự nhất định.

Phương pháp này lưu ý khi xem xét GTTL của những CQ trong cùng hệ thống thì bao giờ cũng phải quan tâm chú ý một cách đầy đủ, đúng mức tới các CQ có thứ bậc cao hơn trong hệ thống đó.

b. PP phân tích chức năng

- Là phương pháp XDGTTL dựa vào kết quả phân tích chức năng, ý nghĩa của CQ, đơn vị hình thành nên TL và chức năng của mỗi loại TL được hình thành trong quá trình hoạt động của CQ đó.

- Phương pháp phân tích này có mối quan hệ biện chứng với phương pháp hệ thống (tác động qua lại, bổ sung cho nhau), chúng ta phải vận dụng linh hoạt 2 phương pháp này.

- Vận dụng phương pháp này, chúng ta nghiên cứu và xây dựng nên các tiêu chuẩn để XDGTTL: tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung của TL, tiêu chuẩn ý nghĩa của CQ, đơn vị hình thành phòng...

c. Phương pháp thông tin

- Xét dưới góc độ thông tin một cách đơn thuần, giá trị của TLLT chính là giá trị của các thông tin chứa đựng trong các TL mà chúng có thể mang lại cho nhà quản lý hoặc cho người nghiên cứu sử dụng cho các mục đích khác nhau.

- Giá trị thông tin trong TLLT chủ yếu là giá trị về tính chính xác, tính đầy đủ và tính mới mẻ của các thông tin do TL mang lại trong quá trình nghiên cứu và giải quyết những vấn đề do thực tiễn đặt ra. Một TL có thể cung cấp thông tin chính xác cho người nghiên cứu, nhưng nó cũng có thể cung cấp thông tin về mặt hình thức thể hiện trong văn bản. Giá trị của thông tin trong TL còn được xem xét dựa trên nhu cầu sử dụng thông tin qua từng giai đoạn và những TL nào có tính chính xác cao thì sẽ không bao giờ mất đi giá trị sử dụng.

- Quan điểm chung về thông tin cho rằng, thông tin có thể bị cũ dần và những thông tin đã cũ thì có thể không cần sử dụng nữa. Nhưng đứng dưới góc độ LT học thì thông tin chứa đựng trong TLLT càng cũ, càng xa thì lại càng có giá trị (về mặt sử liệu) đối với việc nghiên cứu các hiện tượng hoặc sự kiện lịch sử.

-> Sử dụng phương pháp thông tin trong XDGTTL cần lưu ý ở chỗ, giá trị của thông tin không phải bao giờ cũng tỷ lệ thuận hoặc lệ thuộc vào khối lượng của TL. Khối lượng thông tin trong TL càng lớn thì nhiệm vụ lựa chọn các thông tin có độ tin cậy cao cũng trở nên phức tạp. Giá trị thông tin nói chung, cũng như thông tin trong văn kiện nói riêng không tồn tại một

cách riêng rẽ, mà thường gắn với các nhân tố của hệ thống xác định trong các CQ sử dụng chúng (thông tin). Nghĩa là giá trị của thông tin vẫn luôn chỉ được làm sáng tỏ khi xét chúng là một phương tiện trong một hoạt động xác định.

Phương pháp này giúp cho việc lập các bảng kê TL cần thu thập vào các LT Nhà nước và trong các bảng kê đó thì không có thông tin bị trùng lặp, những TL có mặt trong những hệ thống CQ thì thông thường được lưu giữ ở CQ có chức năng quan trọng có nhiệm vụ trực tiếp đến việc sử dụng các thông tin được phản ánh trong văn kiện.

d. Phương pháp phân tích sử liệu học

- TLLT là một nguồn sử liệu có giá trị cùng với những nguồn sử liệu khác (như TL phim ảnh, hiện vật, dân tộc học, ngôn ngữ học, TL điền dã...). Việc nghiên cứu các nguồn sử liệu đòi hỏi phải nghiên cứu xây dựng nên các phương pháp khoa học: phương pháp xác minh độ chính xác, phương pháp xác minh thời gian, phương pháp xác minh địa điểm hình thành TL, xác minh nội dung thông tin chứa đựng bên trong TL... để chỉ ra độ chính xác. Vì vậy, việc nghiên cứu một cách đầy đủ và sâu sắc những vấn đề về phê phán sử liệu học sẽ hỗ trợ đắc lực cho quá trình XDGTTL nhằm lựa chọn được những TL chính xác nhất, giá trị nhất để bảo quản trong các LT khác nhau.

- Giữa sử liệu học và lý luận XDGTTL có mối quan hệ hữu cơ với nhau, đó là trong khi góp phần làm sáng tỏ những vấn đề cơ bản trong quá trình lựa chọn TL thì cũng đồng thời góp phần tăng thêm và phát triển mạnh mẽ lý luận của sử liệu học.

4.3.5 Các tiêu chuẩn XDGTTL

- Tiêu chuẩn chính là thước đo để đánh giá (đo lường) một đối tượng nào đó.

- Tiêu chuẩn luôn ảnh hưởng tới chất lượng cuối cùng của bất kỳ một công việc nào. Việc xác định đúng đắn những tiêu chuẩn dùng để đánh giá sẽ có tác dụng rất lớn hoặc ngược lại sẽ có những tác hại lớn trong hoạt động thực tiễn.

- Nội dung của các tiêu chuẩn được hình thành trên những yếu tố mang tính khách quan và đều có thể thay đổi thực tiễn của cuộc sống XH.

- Việc xác định các tiêu chuẩn không phải là ngẫu nhiên, mà chủ yếu dựa trên các yêu cầu chính như sau:

+ Phải có cơ sở lý luận khoa học

+ Phải phù hợp với trình độ thực tiễn của chính XH đó

+ Phải có khả năng ứng dụng vào thực tiễn công việc.

a. Tiêu chuẩn về ý nghĩa nội dung của tài liệu

- Đây là tiêu chuẩn quan trọng và được vận dụng thường xuyên nhất trong công tác XDGTTL. Nhìn dưới góc độ chung nhất thì các TL mang nội dung có ý nghĩa nhất là những

TL phản ánh về chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, những TL phản ánh quá trình và kết quả thực hiện những chủ trương, đường lối đó vào trong thực tế.

- Nhìn trong phạm vi cụ thể, thì phải xem xét các TL đó trong mối quan hệ với CQ hình thành nên TL về các mặt: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của CQ đã tạo nên những TL đó.

- Nói ý nghĩa nội dung của TL mà không nói tính chất nội dung của TL là vì không phải bao giờ và không phải ở đâu mọi TL có nội dung thì đều có ý nghĩa như nhau (có thời hạn bảo quản như nhau). Do đó khi xem xét nội dung của TL để quyết định thời hạn bảo quản chúng thì phải chú ý nội dung TL ấy có *phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của CQ* hay không.

- Khi xem xét giá trị của TL, cần phải đặt TL được xem xét trong một hệ thống hoặc trong tương quan với các nhóm TL khác ở trong phong để có thể thấy được giá trị thực của chúng. Bởi lẽ có những TL nếu đứng một mình thì có thể không có giá trị hoặc ít giá trị, nhưng nếu đặt nó trong một hệ thống thì giá trị của nó sẽ được đánh giá một cách khách quan hơn.

- Cũng có trường hợp một TL có thêm một giá trị mà nhờ xem xét nội dung của nó có thể nghiên cứu làm sáng tỏ hơn một sự kiện khác.

-> Tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung của TL là một tiêu chuẩn quan trọng để XDGTTL của tất cả TLLT được sản sinh ra ở bất kỳ CQ nào và thời gian nào. Bản chất rõ ràng nhất của tính chất này chính là nội dung thông tin chứa đựng bên trong TL. Tuy nhiên bên cạnh việc căn cứ vào nội dung TL thì phải chú ý đến ý nghĩa của chúng qua hoạt động thực tiễn.

b. Tiêu chuẩn về sự lặp lại thông tin trong tài liệu

- Trong hoạt động của một CQ có nhiều TL được hình thành dựa trên cơ sở sử dụng những thông tin chứa đựng ở trong những TL khác, do đó có thể xuất hiện những TL có thông tin bị lặp lại yêu cầu những người lựa chọn TL phải có thái độ xử lý khoa học. Có 2 dạng chính về hiện tượng lặp lại thông tin:

+ Có thể do yêu cầu của hoạt động quản lý thì CQ đã sao chụp toàn bộ TL từ một bản chính thành nhiều bản khác nhau cho các bộ phận có liên quan để nghiên cứu và giải quyết (thông tin lặp lại hoàn toàn)); cũng có thể gọi lặp lại thông tin về mặt hình thức. Nó chính là những bản sao.

Cách xử lý đối với dạng này: Ưu tiên lựa chọn bản chính, bản gốc (nếu không còn bản chính, bản gốc thì giữ lại bản sao có giá trị như bản chính). Trong một số trường hợp đặc biệt, những bản chính có thông tin quý hiếm có giá trị sử dụng cao thể hiện qua tần suất sử dụng thì có thể lưu giữ cả bản gốc, bản chính hoặc bản sao để làm bản bảo hiểm tránh cho việc sử dụng bản gốc, bản chính quá nhiều dẫn đến hư hại TL.

+ Có thể TL được hình thành từ thông tin có liên quan ở trong những TL khác (có thể được trích dẫn một phần hoặc dưới hình thức tổng hợp về mặt thông tin, số liệu). Trường hợp này gọi là sự lặp lại thông tin một phần. Hình thức cụ thể của dạng này có thể là các báo cáo tổng hợp, báo cáo tổng hợp số liệu thống kê.

Cách xử lý đối với dạng này: Ưu tiên giữ lại những TL tổng hợp và thời hạn bảo quản với những loại TL này bao giờ cũng có thời hạn bảo quản cao nhất. Tuy nhiên trong một số trường hợp đặc biệt thì có thể giữ lại cả những TL bị tổng hợp.

Tình huống TL có thông tin lặp lại có thể xảy ra trong cùng 1 phong, chỉ cần lưu giữ VB đó ở đơn vị có trách nhiệm thi hành chủ yếu. Cũng có trường hợp TL có thông tin trùng lặp ở nhiều phong, đòi hỏi việc xem xét giữ lại tùy thuộc vào nhu cầu thực tế của việc sử dụng TL đó.

c. Tiêu chuẩn về hiệu lực pháp lý của tài liệu

- Đây là tiêu chuẩn quan trọng vì TLLT muốn trở thành nguồn sử liệu tin cậy thì phải có đầy đủ những yếu tố thông tin để đảm bảo cho nội dung thông tin bên trong của TL.

- Hiệu lực pháp lý của TL được thể hiện ở 2 mặt: nội dung và hình thức. Về mặt hình thức chính là các yếu tố thông tin đảm bảo cho tính hợp pháp của TL (tác giả, tên loại, chữ ký, con dấu.); những TL nào thiếu những yếu tố thông tin này thì không thể lưu giữ lại, trừ những trường hợp đặc biệt.

- Đối với những TL mà hiệu lực pháp lý được quy định ngay trong nội dung VB (VD như các bản hợp đồng, các bản hiệp định, bản án...) thì thời hạn bảo quản của chúng thường cao hơn thời hạn có hiệu lực của văn bản).

d. Tiêu chuẩn tình trạng vật lý của tài liệu

Tiêu chuẩn này được vận dụng để xem xét giá trị của các TL mà vì một lý do nào đó bị hư hỏng gây nên những khó khăn nhất định cho việc sử dụng (rách nát, mờ nhoè...). Đối với những TL này, nếu chúng còn giá trị sử dụng cao thì có thể được phục chế hoặc sao chụp lại. Đối với những TL quá rách nát, mờ chữ mà không phục chế được thì buộc phải tiêu hủy, nhưng phải trên cơ sở đồng ý của một Hội đồng XĐGTTL. Hiện tượng này thường gặp trong các LT ở Việt Nam do điều kiện thời tiết khắc nghiệt, do điều kiện bảo quản không đảm bảo cho công tác bảo quản an toàn TL.

e. Tiêu chuẩn về ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và đặc điểm bề ngoài của tài liệu

- Tiêu chuẩn này chủ yếu được áp dụng đối với những TL có niên đại cách xa ngày nay nhiều hơn là được vận dụng để XĐGT đối với những TL hiện đại.

- Giá trị của TL trong nhiều trường hợp được thể hiện qua ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và các đặc điểm bề ngoài, đặc biệt là TL cổ.

- Đối với những TL có đặc điểm bề ngoài phản ánh tính chất lịch sử của một giai đoạn nhất định thì dù nội dung của chúng có thể ít giá trị hoặc đơn giản, nhưng chúng lại có giá trị lớn về văn hoá thì có thể được lưu giữ ở các LT nhà nước.

- Đặc điểm bề ngoài TL còn được thể hiện qua bút tích, các ghi chú riêng ở trên TL thường gặp trong các phong LT cá nhân.

- Tiêu chuẩn này chủ yếu được áp dụng đối với các TL cổ và cần được xem xét dưới nhiều góc độ (LTH, sử liệu học, văn hoá học.).

f. Tiêu chuẩn về mức độ hoàn chỉnh và khối lượng của phong

- Áp dụng tiêu chuẩn này đòi hỏi người làm công tác XĐGTTL phải nắm được khối lượng TL của 1 phong. Nếu 1 phong LT mà khối lượng TL không hoàn chỉnh (do mất mát, chiến tranh...), thì có thể giữ lại toàn bộ TL của phong đó, thậm chí giữ cả những TL ít giá trị.

- Việc ưu tiên giữ lại toàn bộ TL của các phong LT không hoàn chỉnh này có những lý do sau: Những phong LT đó có thể được bổ sung qua những lần thu thập để hoàn chỉnh hơn thành phần TL trong phong. Việc giữ lại đó ít nhất cũng phục vụ nhu cầu sử dụng trước mắt.

g. Tiêu chuẩn về Tác giả tài liệu

- Tác giả TL có thể là CQ hoặc cá nhân sản sinh ra TL.

- Trong quá trình hoạt động của 1 CQ có thể hình thành TL trên cơ sở là TL do chính CQ đó sản sinh ra hoặc do các CQ khác sản sinh ra.

- Vận dụng tiêu chuẩn này trong XĐGTTL thì TL nào do chính CQ sản sinh ra sẽ có giá trị hơn so với các TL khác vì nó phản ánh trực tiếp và chủ yếu nhất chức năng, nhiệm vụ của CQ. Trong số những TL còn lại (cấp trên gửi xuống, ngang cấp gửi đến, cấp dưới gửi lên) thì thường các TL do CQ cấp trên gửi xuống để chỉ đạo hệ thống quản lý của mình là những TL có giá trị cao nhất, sau đó mới đến các CQ ngang cấp và cấp dưới.

- Trong trường hợp TL mà do CQ cấp trên gửi xuống cũng có những cách xử lý khác nhau: Những TL của cấp trên hoặc CQ TW gửi xuống nếu như để chỉ đạo và có liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của CQ thì sẽ được ưu tiên giữ lại hơn các TL khác.

- Thực tế công tác XĐGTTL cho thấy, TL do chính CQ sản sinh ra thường được đánh giá cao nhất, có nghĩa nó được giữ lại nhiều nhất trong toàn bộ thành phần TL của 1 phong LT CQ.

Tiêu chuẩn này cũng được áp dụng cho phong LT cá nhân, TL của những cá nhân nổi tiếng mặc dù có những nội dung đơn giản vẫn được xem xét, bảo quản ở thời hạn vĩnh viễn.

h. Tiêu chuẩn về thời gian và địa điểm hình thành tài liệu

- Hoàn cảnh ra đời của TL phần nào nói lên được tầm quan trọng của TL và có thể là 1

trong những tiêu chuẩn để kết hợp với những tiêu chuẩn khác khi đánh giá GTTL.

- Thực tế cho thấy, trong nhiều trường hợp, thời gian của TL có thể được xem xét trên 2 phương diện: thời gian xuất hiện của TL và thời gian mà nội dung TL đề cập.

- Vận dụng tiêu chuẩn này, khi xem xét TL càng gần với thời gian xảy ra các sự kiện được nhắc đến trong TL thì càng có ý nghĩa và càng được ưu tiên giữ lại.

- Về thời gian được nhắc đến trong TL cần lưu ý đến những TL liên quan tới những thời kỳ đặc biệt của lịch sử dân tộc. ở những giai đoạn lịch sử này thì TL sẽ được nâng cao hơn 1 bậc về giá trị.

i. Tiêu chuẩn ý nghĩa của CQ hình thành phong TL:

- Tiêu chuẩn này không giống với tiêu chuẩn tác giả TL, vì tác giả TL có thể không phải là CQ hình thành phong.

- Vận dụng tiêu chuẩn này khi xem xét GTTL cần chú ý đến những TL do các CQ có vị trí cao trong tổ chức bộ máy nhà nước sản sinh ra. Các CQ hình thành TL tùy theo thứ bậc của nó trong hệ thống CQ nhà nước mà TL có giá trị cao hay thấp.

- Đối với các CQ ở vị trí cao thì TL được sản sinh ra sẽ được lựa chọn nhiều hơn và có thời hạn bảo quản lâu hơn trong các LT so với các CQ ở cấp thấp hơn.

- Theo tiêu chuẩn này, việc lựa chọn TL để nhà nước bảo quản tập trung vào các phong mà CQ tạo nên chúng giữ một vai trò quan trọng trong hoạt động của bộ máy nhà nước và trong đời sống XH nói chung từ cấp TW đến địa phương.

Kết luận: Trong quá trình vận dụng 9 tiêu chuẩn trên trong XĐGTTL thì những người làm công tác XĐGTTL phải hết sức linh hoạt và phải kết hợp các tiêu chuẩn để lựa chọn, quyết định tới số phận TL một cách khách quan, khoa học để có thể phục vụ lợi ích lâu dài của CQ và phục vụ cho mọi nhu cầu của hoạt động XH. Ngoài ra còn có thể căn cứ vào mức độ sử dụng của TL (tần suất sử dụng) để QĐ số phận TL.

4.4. Công tác chỉnh lý tài liệu

4.4.1 Khái niệm

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

4.4.2. Mục đích

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối phong tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu.

- Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó góp phần nâng cao hiệu quản sử

dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

4.4.3. *Yêu cầu*

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định THBQ cho hồ sơ, tài liệu;
- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu
- Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ

cho việc quản lý, tra cứu sử dụng

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

4.4.4. *Nguyên tắc chỉnh lý*

- Không phân tán phong lưu trữ;
- Tài liệu của phong nào phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng.
- Khi phân loại, lập hồ sơ, phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được

- Không phân tán phong lưu trữ;

- Tài liệu của phong nào phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng.

- Khi phân loại, lập hồ sơ, phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc, sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu;

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu.

- Tài liệu của một phong phải được chỉnh lý theo một phương án thống nhất.

4.4.5 *Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ*

Các bước thực hiện

Tài liệu liên quan

1. Giao nhận tài liệu

2. Vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý

3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu

4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn

5. Phân loại tài liệu theo

Hướng dẫn phân loại

6. Lập, chỉnh sửa, hoàn thiện HS kết hợp XĐGTTL

7. Biên mục phiếu tin

8. Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập HS và việc biên mục phiếu tin

9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án đã chọn

10. Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin
11. Biên mục hồ sơ
12. Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục
13. Đánh số chính thức cho hồ sơ
14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng, đưa tài liệu vào bìa HS
15. Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)
16. Viết nhãn hộp
17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá
18. Giao, nhận tài liệu
19. Nhập phiếu tin vào CSDL
20. Kiểm tra, việc nhập
21. Lập mục lục hồ sơ
22. Xử lý tài liệu loại
23. Kết thúc chỉnh lý

4.5. Công tác thống kê trong kho lưu trữ

4.5.1. Khái niệm

Thống kê TLLT là việc áp dụng các phương pháp, công cụ chuyên môn để xác định rõ ràng, chính xác số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và hệ thống TTB bảo quản tài liệu trong các kho LT.

4.5.2 Mục đích, ý nghĩa

- Giúp các CQ quản lý LT và KLT xây dựng được kế hoạch cho công tác LT: TTBS, chỉnh lý, XĐGTL

- Số liệu thống kê phục vụ thiết thực cho công tác quản lý: trên cơ sở thực tiễn, các CQ phát hiện ra những tồn tại, những vấn đề mới nảy sinh, những vấn đề sai lệch ở cơ sở, những khó khăn vướng mắc trong phạm vi quản lý để xây dựng, ban hành các văn bản nhằm hướng dẫn nghiệp vụ, giúp việc quản lý công tác lưu trữ và TLLT được chặt chẽ

4.5.3. Yêu cầu của công tác thống kê tài liệu lưu trữ

- Phải cụ thể
- Phải phù hợp với thực tế, chính xác (phản ánh đúng số lượng, chất lượng trên thực tế)
- Phải kịp thời (cơ quan LT cấp trên mới đủ căn cứ để lập KH, để KL vụ việc)

4.5.4. Nguyên tắc thống kê

- Đảm bảo sự thống nhất giữa sổ sách thống kê và thực tiễn bảo quản
- Đảm bảo sự thống nhất trong phong lưu trữ quốc gia VN TS.

4.5.5. Đối tượng và đơn vị thống kê

- Đối tượng thống kê: Tài liệu thống kê; Các công cụ tra tìm (MLHS, bộ thẻ, CSDL,); Các phương tiện bảo quản tài liệu (cấp, hộp, giá, tủ); Cán bộ lưu trữ

- Đơn vị thống kê

+ Đối với TLLT: phòng, sưu tập, hồ sơ (đơn vị bảo quản), mét giá, văn bản, bó, gói...

+ Đối với công cụ tra tìm: bộ, quyển, CSDL...

+ Đối với trang thiết bị bảo quản: chiếc, cái... • Đối với cán bộ lưu trữ: người, b/chế

4.5.6 Nội dung và phương pháp thống kê

a. Sổ nhập TLLT

• Phạm vi áp dụng: Được lập ở mọi phòng kho lưu trữ

• Tác dụng: Là công cụ để thống kê tình hình nhập TL vào kho LT, nó cho biết số lượng, chất lượng, thành phần TL trong KLT

. • Đối tượng thống kê: Toàn bộ TLLTHC được nhập vào kho LT (không phân biệt thời gian, nguồn nhập, số lượng tài liệu

Kích thước sổ nhập:

- Trang đầu (bìa của sổ nhập): khổ A4 (210mm x 297mm)

- Trang nội dung: khổ A3 (297 mm x 420mm) chia thành 10 cột như sau:

+ Cột 1: "Số thứ tự" kích thước 20mm. Ghi số thứ tự lần nhập. Các số liệu về phòng, đơn vị nộp lưu trữ hay tài liệu của một lần nhập sẽ được ghi cụ thể ở các cột 4, 5, 6, 7... trên cơ sở có chung một số thứ tự lần nhập.

+ Cột 2: "Ngày, tháng, năm nhập" 40mm, ghi ngày, tháng, năm nhập tài liệu

+ Cột 3: 40mm ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm của biên bản giao nộp tài liệu.

+ Cột 4: Ghi "Tên cơ quan (cá nhân) nộp tài liệu, "50mm, ghi tên cơ quan đã có trách nhiệm giao nộp tài liệu. Nếu là tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ ghi tên người nộp tài liệu. Đối với lưu trữ trong một cơ quan, cột này có thể thay bằng "Tên đơn vị nộp tài liệu" (đơn vị cơ cấu trực thuộc cơ quan).

+ Cột 5: "Tên phòng (sưu tập, bộ tài liệu, " 50mm, ghi tên đầy đủ, chính thức của cơ quan (hoặc cá nhân, gia đình, dòng họ) hình thành phòng (hoặc sưu tập, bộ tài liệu). Đối với lưu trữ cơ quan cột này có thể thay bằng "Đơn vị có tài liệu".

+ Cột 6: "Số phòng", 30mm, ghi số thống kê của phòng đã được đăng ký trong danh sách phòng của cơ quan có thẩm quyền thu nhận tài liệu lưu trữ.

+ Cột 8: "Số lượng", 40mm. Nếu là tài liệu đã chỉnh lý ghi số lượng đơn vị bảo quản. Nếu tài liệu chưa chỉnh lý hoặc tài liệu có vật mang tin khác ghi số lượng theo đơn vị giao nộp cụ thể, đối với từng loại hình tài liệu. Nhưng đối với lưu trữ có thành phần tài liệu bảo quản cố định chỉ thu nhận tài liệu đã lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh.

+ Cột 9: "Đặc điểm, tình hình tài liệu", 70mm. Ghi nhận xét khái quát khối tài liệu nhập về: tình trạng vật lý và chất lượng tổ chức sắp xếp bên trong của khối tài liệu giao nộp.

+ Cột 10: "Ghi chú", 40mm, ghi ngắn gọn những điều cần thiết khác tùy theo yêu cầu của quản lý.

Mấy điểm cần chú ý:

- 3 dòng trên cùng của trang bìa sổ nhập dùng để ghi đầy đủ tên cơ quan theo thứ tự từ cơ quan chủ quản cao nhất đến cơ quan quản lý trực tiếp kho tài liệu.

- Vào sổ nhập theo thứ tự lần nhập, không sót, không tách một lần nhập thành nhiều lần, ngược lại không nhập nhiều lần nhập vào một lần.

- Những tài liệu đã có trong kho trước ngày 01-01-1990 được đăng ký vào sổ nhập, nhằm phản ánh số lượng tài liệu đã nhập từ trước đến ngày 31-12-1989. Cách ghi cụ thể đối với khối tài liệu có tính đến hết ngày 31-12-1989 như sau:

+ Cột "Số thứ tự": bỏ trống

+ Cột "Ngày, tháng, năm nhập": ghi có trước ngày 01-01-1990

+ Các cột khác: ghi như hướng dẫn.

-Cuối mỗi quyển, cần phải tổng hợp các số liệu đã được đăng ký vào sổ nhập:

+ Tổng số lần nhập

+ Tổng số phong

+ Tổng số tài liệu tính theo từng loại hình tài liệu (tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu phim ảnh, ghi âm...)

+ Ký tên và đóng dấu của thủ trưởng cơ quan.

b. Sổ xuất TLLT

• Phạm vi áp dụng: Được lập ở mọi kho lưu trữ

• Tác dụng: - Để thống kê tình hình xuất tài liệu ra khỏi kho lưu trữ - Để quản lý tài liệu được chặt chẽ

• Đối tượng thống kê: Toàn bộ tài liệu LT hành chính được xuất ra khỏi MẪU SỔ XUẤT TÀI LIỆU

Số thứ tự	Ngày xuất	Số phiếu yêu cầu	Xuất đi đâu, mục đích, căn cứ xuất	Tên và số phong	Số mục lục	Số hồ sơ	Số lượng	Ngày nhận	Ngày trả, ký nhận trả	Chú ý

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1

Ghi chú: Khi xuất bản tài liệu ra khỏi Lưu trữ Ủy ban thì ghi vào cột ghi chú. c. Số thống kê phong lưu trữ

• Phạm vi áp dụng: Được lập ở mọi kho lưu trữ lịch sử và 1 số kho lưu trữ hiện hành (trong kho có nhiều phong)

• Tác dụng:

- Để thống kê số lượng các phong, các bộ sưu tập TLLT cho từng kho
- Để cố định trật tự sắp xếp các phong, các bộ sưu tập trong kho
- Để phản ánh khái quát tình hình tài liệu trong kho

• Đối tượng thống kê: Tất cả các phong lưu trữ và các bộ sưu tập TLLT được bảo quản trong kho TS.

MẪU SỐ ĐĂNG KÝ CÁC PHÔNG LƯU TRỮ

Số phong	Ngày tháng nhập lần đầu	Tên phong	Thời gian đơn vị hình thành phong	Ghi chú
1	2	3	4	5

Ghi chú:

- Cột 1 dùng để thống kê toàn bộ các phong có trong lưu trữ. Mỗi phong chỉ được ghi 1 lần theo lần nhập đầu tiên của phong đó vào lưu trữ Ủy ban.

- Cột 2 ghi ngày tháng của lần nhập đầu tiên của phong vào kho lưu trữ Ủy ban.

- Cột 3 ghi tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong. Nếu tên thay đổi nhiều lần thì ghi tên cuối cùng.

- Cột 4 nếu là phong đóng thì ghi thời gian bắt đầu và kết thúc. Nếu phong mở thì ghi thời gian bắt đầu hoạt động.

- Cột 5 dùng để ghi sự thay đổi địa điểm bảo quản của phong nếu phong được chuyển bản

sang Lưu trữ khác. Ghi căn cứ thay đổi và số lượng tài liệu chuyển đi.

d. Mục lục hồ sơ

- Phạm vi áp dụng: Được lập ở mọi phòng KLT
- Tác dụng:
 - Để thống kê tất cả hồ sơ của 1 phong hoặc 1 bộ phận phong
 - Để cố định trật tự các HS đã được hệ thống hóa theo phương án phân loại
 - Để tra tìm TLLT
- Đối tượng thống kê: Tất cả HS của 1 phong hoặc 1 phần phong

e. Các loại sổ sách thống kê chủ yếu

- Sổ nhập tài liệu;
- Sổ xuất tài liệu;
- Danh sách phong (sổ thống kê phong);
- Phiếu phong;
- Mục lục hồ sơ;
- Mục lục văn bản;
- Biên bản bàn giao tài liệu;
- Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu;
- Hồ sơ tiêu hủy tài liệu;
- Báo cáo thống kê định kỳ.

f. Các loại sổ sách thống kê bổ trợ

- Sổ đăng ký mục lục hồ sơ;
- Các bộ thẻ;
- Hồ sơ phong;
- Biên bản kiểm tra số lượng, tình trạng tài liệu trong kho;
- Sổ thống kê tài liệu quý, hiếm;
- Tài liệu hạn chế sử dụng;
- Sổ sách chỉ dẫn các phong lưu trữ;
- Sơ đồ chỉ dẫn tài liệu trong kho...

Số liệu báo cáo thống kê định kỳ phải được tổng hợp từ các loại sổ sách thống kê, trong công tác thống kê thường gọi là chứng từ, sổ sách ghi chép ban đầu. Tuy nhiên trên thực tế qua nhiều năm thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ cho thấy các Sở, ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố chưa tuân thủ nguyên tắc các sổ thống kê nói chung và thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ do ngành Lưu trữ quy định. Số liệu báo cáo thống kê tổng hợp độ chính xác không cao nên không phản

ảnh đúng tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của các Sở, ban, ngành tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố.

Về chất lượng số liệu báo cáo thống kê, một số cơ quan, đơn vị do không mở các loại sổ sách thống kê nêu trên nên số liệu không được kế thừa, tổng hợp từ các loại sổ sách để đưa vào báo cáo thống kê.

Cơ quan lưu trữ lịch sử tỉnh bắt buộc phải áp dụng các loại sổ sách thống kê chủ yếu; sổ sách thống kê bổ trợ do lãnh đạo cơ quan lưu trữ xem xét, quyết định. Các cơ quan lưu trữ hiện hành của tỉnh và các cơ quan phòng ban, đơn vị trực thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố, tùy thuộc vào quy mô của tài liệu để áp dụng một trong số các loại sổ sách thống kê sao cho phù hợp với tình hình thực tế tài liệu hiện có của cơ quan, tổ chức.

Vấn đề nghiệp vụ của công tác thống kê lưu trữ ở các Sở, ban, ngành và địa phương còn nhiều mặt hạn chế, kể cả phương diện quản lý và nghiệp vụ, biểu hiện ở các khía cạnh sau:

- Phần nhiều các Sở, ban, ngành tỉnh và địa phương chưa thực hiện nề nếp chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác lưu trữ ở cơ quan, tổ chức mình.

- Một trong những nguyên tắc của công tác thống kê là phải bảo đảm tính kịp thời, chính xác và thống nhất với thực tế. Thông qua việc nghiên cứu một số báo cáo thống kê cho thấy, nguyên tắc này có lúc, có nơi chưa được bảo đảm tôn trọng đầy đủ. Một số báo cáo chất lượng chưa cao, số liệu tổng hợp chưa đầy đủ, chậm so với yêu cầu và thậm chí còn chưa chính xác như: Thống kê về phong lưu trữ, mét giá tài liệu hay lượt người sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.

- Công cụ thống kê ở các Sở, ban, ngành và địa phương còn nghèo nàn, gây khó khăn cho công tác quản lý tài liệu và thực hiện chế độ báo cáo thống kê hàng năm của các cơ quan, tổ chức.

- Đối với các Sở, ban, ngành tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố cần bố trí cán bộ chuyên môn nghiệp vụ vững và hiểu đúng các chỉ tiêu báo cáo thống kê, nhất là đối với các chỉ tiêu báo cáo thống kê lưu trữ.

- Áp dụng đầy đủ các loại sổ sách thống kê theo đúng quy định của nhà nước như: Sổ nhập tài liệu, sổ xuất tài liệu, biên bản bàn giao tài liệu, mục lục hồ sơ... vì đây là những công cụ thống kê chủ yếu, ngoài chức năng cung cấp thông tin còn có chức năng cung cấp số liệu, phục vụ tra tìm, sử dụng tài liệu và cung cấp nguồn số liệu chủ yếu để đưa vào báo cáo thống kê định kỳ.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm đối với người làm báo cáo thống kê và người duyệt số liệu thống kê, tránh tình trạng báo cáo không đầy đủ, không phản ánh đúng thực trạng tình hình, số liệu mâu thuẫn. Cần chấm dứt tình trạng làm báo cáo chỉ mang tính chất đối phó, gây

khó khăn cho công tác tổng hợp sử dụng số liệu./.

4.6. Công tác xây dựng công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ.

4.6.1. Khái niệm

Công cụ tra cứu tài liệu là những phương tiện tra tìm tài liệu và thông tin tài liệu trong các lưu trữ lịch sử và lưu trữ hiện hành. Công cụ tra cứu dùng để giới thiệu thành phần, nội dung tài liệu của các kho lưu trữ, chỉ dẫn địa chỉ từng tài liệu, nhằm tra tìm tài liệu một cách nhanh chóng, chính xác, suu tầm và tập hợp tài liệu theo yêu cầu của người nghiên cứu.

Trong một kho lưu trữ, với hàng ngàn các hồ sơ tài liệu, người nghiên cứu có thể dễ dàng nắm bắt được những thông tin tài liệu mình đang cần tìm nằm trong khối tài liệu nào, cụ thể là hồ sơ nào thông qua hệ thống công cụ tra tìm tài liệu.

4.6.2. Ý nghĩa, tác dụng

Công cụ tra cứu tài liệu đóng vai trò quan trọng trong các phòng kho lưu trữ đặc biệt là phục vụ công tác khai thác và sử dụng tài liệu. Công cụ tra cứu tài liệu giúp tra tìm một cách nhanh chóng, chính xác theo yêu cầu của độc giả, chỉ rõ vị trí tài liệu trong các kho lưu trữ tạo điều kiện thuận lợi cho độc giả đến khai thác tài liệu và cán bộ phục vụ tra tìm tài liệu. Có những loại công cụ tra tìm tài liệu giới thiệu tóm tắt toàn bộ thành phần và nội dung của một phong, một kho lưu trữ, cung cấp thông tin ngắn gọn tới người nghiên cứu. Thông qua hệ thống công cụ tra cứu tài liệu độc giả chưa cần tiếp cận với các hồ sơ tài liệu đã nắm được những thông tin cần thiết về nội dung và thành phần tài liệu. Điều đó sẽ tiết kiệm thời gian cho độc giả và người phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu. Công cụ tra tìm tài liệu phản ánh những thông tin cần thiết của mỗi hồ sơ tài liệu, khối tài liệu, phong lưu trữ và toàn kho lưu trữ, tạo điều kiện thuận lợi việc quản lý, thống kê số lượng, thành phần tài liệu, tránh mất mát tài liệu. Trong lưu trữ có nhiều loại hình công cụ tra cứu tài liệu khác nhau và mỗi loại có những tác dụng riêng nhưng đều phục vụ cho công tác tra tìm tài liệu như: Mục lục tài liệu bên trong hồ sơ, mục lục hồ sơ, các bộ thẻ tra cứu tài liệu, sách giới thiệu các kho, phong lưu trữ, phiếu phong. Những loại công cụ trên sẽ bổ sung hỗ trợ lẫn nhau trong việc tra tìm tài liệu của độc giả và có quan hệ chặt chẽ với nhau về các yếu tố thông tin mô tả trên từng loại công cụ.

4.6.3. Yêu cầu

- Công cụ tra cứu tài liệu phải giới thiệu một cách chính xác nội dung tài liệu lưu trữ hiện bảo quản trong lưu trữ để cung cấp thông tin cho người sử dụng. Tránh trường hợp thông tin giới thiệu tài liệu quá chung chung khiến người sử dụng không biết trong tài liệu có nội dung quan trọng hay không quan trọng, tài liệu của tác giả nào... Đây là yêu cầu đầu tiên cần được thực hiện nghiêm túc trong quá trình biên soạn các loại công cụ tra cứu.

- Mỗi loại công cụ tra cứu cần được xây dựng thống nhất về hình thức và nội dung. Điều

đó sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra tìm tài liệu được nhanh chóng chính xác. Để đảm bảo việc thực hiện yêu cầu này trong các lưu trữ Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã và đang tiến hành biên soạn và ban hành các tiêu chuẩn về từng loại công cụ tra tìm tài liệu áp dụng trong phạm vi toàn quốc. Hiện nay, chúng ta đã có tiêu chuẩn về mục lục hồ sơ, sổ xuất tài liệu, sổ nhập tài liệu, mẫu phiếu phong, phiếu tin và đang tiến tới chuẩn hóa các bộ thẻ tra tìm tài liệu, các trường thông tin CSDL để tra tìm bằng máy vi tính.

- Công cụ tra cứu tài liệu phải đáp ứng yêu cầu tra tìm, lựa chọn và tập hợp tài liệu nhanh chóng theo yêu cầu của độc giả. Đây là một yêu cầu nâng cao hiệu quả của công tác nghiên cứu, đồng thời nâng cao hiệu suất của công tác khai thác và sử dụng tài liệu trong lưu trữ. Yêu cầu này cần thể hiện rõ trong việc chỉ dẫn chính xác địa chỉ của từng hồ sơ tài liệu trong kho lưu trữ

- Kết cấu của các công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ cần được thiết kế đơn giản, dễ sử dụng và phù hợp với đông đảo đối tượng độc giả đến tra tìm tài liệu. Bởi lẽ công cụ tra cứu được làm ra để phục vụ nhiều đối tượng độc giả trong đó có các nhà nghiên cứu, các nhà quản lý, những đối tượng là học sinh, sinh viên và cả những công dân khác. Việc cấu tạo các công cụ tra cứu phức tạp, không khoa học sẽ gây khó.

4.7. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

4.7.1. Khái niệm

Tài liệu lưu trữ là tài sản quý giá của dân tộc, 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 những yêu cầu, quy định của Nhà nước.

Bảo quản tài liệu lưu trữ 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 (tài liệu lưu trữ dưới đây gọi tắt là tài liệu).

4.7.2 Nội dung

Bảo quản tài liệu bao gồm các lĩnh vực:

- a. Kho bảo quản
- b. Trang thiết bị bảo quản
- c. Tổ chức tài liệu trong kho
- d. Thực hiện các biện pháp, kỹ thuật bảo quản.
- e. Tu bổ, phục chế tài liệu.
4. Phạm vi áp dụng
5. **Lưu trữ học và mối quan hệ của nó với các khoa học khác**

5.1. Đối tượng nghiên cứu của lưu trữ học

- Lưu trữ học là bộ môn khoa học tổng hợp nghiên cứu những vấn đề lý luận, pháp lý và

phương pháp nghiệp vụ của công tác lưu trữ.

- Những vấn đề liên quan đến lý luận và phương pháp công tác lưu trữ. Những tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiêu biểu (không phân biệt thời gian, xuất xứ, vật liệu làm ra, kỹ thuật chế tác).

Luật pháp liên quan đến lĩnh vực lưu trữ. Các vấn đề liên quan đến lĩnh vực lưu trữ. Các vấn đề liên quan đến thuật ngữ lưu trữ Lịch sử phát triển của công tác lưu trữ Vấn đề đào tạo cán bộ ngành lưu trữ

5.2. Phương pháp nghiên cứu của lưu trữ học

Lưu trữ học là bộ môn khoa học thuộc phạm trù của khoa học xã hội. Nó đòi hỏi phải được xây dựng dựa trên cơ sở phương pháp luận của chủ nghĩa Mác-Lênin, nghĩa là phải biết vận dụng đúng đắn các nguyên tắc của chủ nghĩa duy vật biện chứng và chủ nghĩa duy vật lịch sử trong nghiên cứu lý luận cũng như khi giải quyết các vấn đề thực tiễn của công tác lưu trữ Việt Nam.

Các nguyên tắc bao gồm: nguyên tắc tính đảng, nguyên tắc lịch sử, nguyên tắc toàn diện và tổng hợp. Những nguyên tắc này là kim chỉ nam chỉ rõ phương hướng nhận thức khoa học trong quá trình nghiên cứu, giải quyết các vấn đề về lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ của nước ta.

5.3. Mối quan hệ giữa lưu trữ học và các khoa học khác

Lưu trữ học có mối quan hệ chặt chẽ với sử học. Đối tượng nghiên cứu của sử học là các sự kiện lịch sử. Một trong những mục đích của lưu trữ học là xác định và lựa chọn được những tài liệu có giá trị, phản ánh đúng đắn và chân thực những sự kiện lịch sử để lưu lại, giữ lại làm tư liệu nghiên cứu cho các nhà sử học. Lưu trữ học có mối quan hệ mật thiết với sử liệu học. Đối tượng nghiên cứu chính của lưu trữ học là tài liệu lưu trữ - một nguồn sử liệu đáng tin cậy nhất. Sử liệu học nghiên cứu sử liệu để dựng lại các sự kiện lịch sử. Tài liệu lưu trữ là nguồn sử liệu trực tiếp có tính chính xác cao để dựng lại các sự kiện lịch sử. Giá trị của tài liệu lưu trữ được xác định dựa vào độ chân thực của tài liệu so với các sự kiện, hiện tượng lịch sử. Sử liệu học xác định độ chân thực của tài liệu. Sử liệu học cung cấp phương pháp phân tích sử liệu để giải quyết đúng đắn các vấn đề đặt ra trong xác định giá trị tài liệu. Như vậy lưu trữ học và sử liệu học có mối quan hệ logic và mật thiết trong việc xác định độ chính xác và độ chân thực của tài liệu lưu trữ. Lưu trữ học liên quan chặt chẽ với văn bản học. Văn bản học là một ngành khoa học nghiên cứu quy luật hình thành, phương pháp tạo lập văn kiện, các nguyên tắc chuyên, truyền đạt và sử dụng văn bản - một trong những loại hình tài liệu lưu trữ cơ bản. Như vậy, văn bản học đã cung cấp cho lưu trữ học các thông tin và phương pháp để tiến hành phân loại tài liệu và xác định giá trị tài liệu. Lưu trữ học còn có quan hệ chặt chẽ với thông tin học. Vì

lưu trữ học nghiên cứu các phương pháp để lựa chọn và bảo quản các tài liệu chứa đựng những thông tin quá khứ có giá trị cao và tổ chức việc khai thác các thông tin trong tài liệu lưu trữ để phục vụ nhu cầu xã hội.

6. Bài tập

Câu hỏi 1: Trình bày khái niệm tài liệu lưu trữ? Các loại tài liệu lưu trữ phổ biến ở nước ta hiện nay?

Câu hỏi 2: Trình bày các khâu nghiệp vụ lưu trữ chủ yếu? Theo anh(chị) trong các khâu nghiệp vụ kể trên khâu nghiệp vụ nào là quan trọng nhất? Tại sao?

CHƯƠNG 2: NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH

Giới thiệu:

Môn học này sẽ cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác lưu trữ và quản lý văn thư. Sinh viên được đào tạo kỹ càng kỹ năng liên quan đến công việc bảo quản, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, hỗ trợ hành chính tại các cơ quan, doanh nghiệp.

Mục tiêu:

- Nêu được các khâu nghiệp vụ trong công tác lưu trữ hành chính;
- Làm được một số khâu nghiệp vụ như: thu thập tài liệu lưu trữ, sắp xếp tài liệu lưu trữ, bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ.
- Thể hiện thái độ tự giác, tích cực, cẩn thận trong quá trình học tập

Nội dung chính:

1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và các thể loại tài liệu lưu trữ hành chính.

1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ hành chính

Tài liệu hành chính bao gồm các loại văn bản có một nội dung phản ánh những hoạt động về quản lý nhà nước trên các mặt chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học, quân sự, ngoại giao. Đối với cơ quan, tài liệu hành chính chiếm số lượng lớn. Đó là những tài liệu phản ánh các hoạt động quản lý về các mặt kinh tế - xã hội của địa phương. Khối tài liệu này bao gồm các loại văn bản quản lý nhà nước có giá trị phản ánh các mặt hoạt động quản lý của địa phương. Đó là những văn bản quy phạm pháp luật như: Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND và các hình thức văn bản hành chính khác.

1.2. Ý nghĩa, tác dụng tài liệu lưu trữ hành chính

1.2.1. Về chính trị

Tài liệu lưu trữ được hình thành và được các giai cấp nắm quyền lãnh đạo sử dụng làm công cụ để bảo vệ quyền lợi của giai cấp mình và đấu tranh chống lại giai cấp đối địch. Vì vậy tài liệu được sản sinh ra trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước nắm quyền lãnh đạo đều mang bản chất giai cấp.

Hiện nay cơ quan đã sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ cho việc tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tuyên truyền giáo dục truyền thống cách mạng, truyền thống địa phương cho các thế hệ trẻ; sử dụng tài liệu lưu trữ làm bằng chứng và căn cứ điều tra những sai phạm để xây dựng bộ máy chính quyền trong sạch, vững mạnh.

1.2.2. Về kinh tế

Tài liệu lưu trữ có tác dụng về mặt kinh tế khi chúng được khai thác, sử dụng và phát huy tác dụng phục vụ đắc lực cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc của nhân dân ta.

Tài liệu lưu trữ được sử dụng để điều tra tài nguyên thiên nhiên (địa chất, thổ nhưỡng, tài nguyên, khoáng sản v.v...) làm cơ sở cho việc lập quy hoạch phát triển kinh tế, văn hoá trong từng vùng, từng địa phương và trong toàn quốc. Đồng thời nó còn là căn cứ quan trọng để xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế hàng năm và nhiều năm của cơ quan.

Thí dụ: Tài liệu khoa học kỹ thuật thiết kế hệ thống thuỷ lợi UBND giúp cho việc khắc phục sự cố, xây dựng phương án và xử lý tình huống trong công tác phòng chống lụt bão được nhanh chóng để giảm thiểu những thiệt hại.

1.2.3. Về nghiên cứu khoa học

Tài liệu lưu trữ được sử dụng để làm tư liệu tổng kết các quy luật vận động và phát triển của sự vật, hiện tượng trong tự nhiên, xã hội và tư duy. Nó được sử dụng để nghiên cứu khoa học trong nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội và duy trong đó, nó có ý nghĩa đặc biệt quan trọng để nghiên cứu lịch sử.

Tài liệu lưu trữ được coi là nguồn sử liệu tin cậy nhất, chính xác nhất và phong phú nhất để nghiên cứu lịch sử dân tộc, lịch sử các địa phương, lịch sử các ngành. Các nhà sử học đã sử dụng tài liệu lưu trữ là những bằng chứng tin cậy để xác minh các sự kiện lịch sử, khôi phục lịch sử để các thế hệ hiện tại và tương lai hiểu về một thời kỳ lịch sử một cách đúng đắn.

1.2.4. Tài liệu lưu trữ là di sản văn hoá đặc biệt của dân tộc

Cùng với các loại di sản văn hoá khác mà con người để lại từ đời này sang đời khác như các di chỉ khảo cổ, các hiện vật trong bảo tàng, công trình kiến trúc, điêu khắc, hội hoạ v.v..., tài liệu lưu trữ để lại cho xã hội loài người các văn tự rất có giá trị. Sự xuất hiện các văn tự và việc lưu trữ các loại văn tự đó trở thành một trong những tiêu chí đánh giá trình độ văn minh của các dân tộc trên thế giới. Một dân tộc có chữ viết sớm, có nhiều văn tự được lưu giữ thể hiện dân tộc để có nền văn hoá lâu đời.

Tài liệu lưu trữ được bảo quản từ thế hệ này sang thế hệ khác là nguồn thông tin vô tận để xây dựng nền văn hoá đậm đà bản sắc dân tộc.

1.3. Các thể loại tài liệu lưu trữ hành chính

Tài liệu trong mỗi nhóm trên được phân chia theo cấp độ tiếp theo dựa vào những đặc trưng phân loại thứ yếu như: đặc trưng vấn đề, đặc trưng tên loại tài liệu, đặc trưng tác giả tài liệu...

Những văn bản pháp quy về tổ chức và hoạt động của cơ quan.

Nghị định, Quyết định, Công văn hướng dẫn. Tài liệu về Tổ chức cán bộ, Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tổ chức cán bộ, Tài liệu về vấn đề tổ chức, Tài liệu về quản lý cán bộ, Tài liệu về thực hiện chế độ hưu trí của cán bộ. Cứ như vậy tài liệu được phân chia đến cấp độ nhỏ nhất là các hồ sơ, đơn vị bảo quản tùy thuộc vào đặc trưng và số lượng tài liệu trong

phông và trong từng nhóm tài liệu

2. Những khâu nghiệp vụ chủ yếu

2.1. Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ hành chính

Qua khảo sát tài liệu, nếu phát hiện thành phần tài liệu của phông còn thiếu, cần tiến hành thu thập, bổ sung vào kho lưu trữ. Phạm vi và thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung được xác định căn cứ các yếu tố sau:

- Mục đích, yêu cầu và phạm vi giới hạn tài liệu đưa vào lưu trữ;
- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phông, của các đơn vị, bộ phận và nhiệm vụ của các cá nhân liên quan;
- Sổ đăng ký văn bản đi, đến;
- Biên bản giao nhận tài liệu của các đơn vị, bộ phận và cá nhân (nếu có).

Nguồn bổ sung tài liệu từ: thủ trưởng cơ quan, đơn vị; các đơn vị, cá nhân được giao giải quyết công việc; những người đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác; cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức trực thuộc...

2.2. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ hành chính

Xác định giá trị tài liệu là quá trình áp dụng các nguyên tắc, phương pháp và các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu để phân tích tài liệu, nhằm lựa chọn những tài liệu có giá trị để bảo quản và loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy. Vì vậy, lựa chọn và loại hủy tài liệu cũng là thực hiện một phần việc của yêu cầu xác định giá trị tài liệu.

Giá trị tài liệu là ý nghĩa thông tin chứa đựng trong tài liệu phục vụ cho hoạt động thực tiễn và nghiên cứu lịch sử về các hoạt động của xã hội như: Hoạt động chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, khoa học kỹ thuật v.v..

- Xét dưới góc độ khái quát tài liệu được chia thành hai nhóm giá trị chủ yếu, đó là tài liệu có *giá trị thực tiễn* và tài liệu có *giá trị lịch sử*.

- Tài liệu có giá trị thực tiễn: là tài liệu có thông tin phục vụ hoạt động hiện hành của cơ quan, cá nhân như để xem xét công việc đã kết thúc nhưng còn liên quan đến mọi vấn đề hiện tại cần phải khảo cứu. Tài liệu có giá trị thực tiễn chủ yếu được bảo quản ở lưu trữ cơ quan theo một thời gian nhất định, gọi là thời hạn bảo quản của tài liệu.

- Tài liệu có giá trị lịch sử là những tài liệu có thông tin phục vụ chủ yếu cho yêu cầu nghiên cứu lịch sử về các mặt hoạt động của xã hội. Đương nhiên, mọi công trình nghiên cứu lịch sử đều phải gắn với mục tiêu phục vụ cho thực tiễn. Tài liệu có giá trị lịch sử không những phục vụ cho nhu cầu sử dụng của các cơ quan hình thành phông tài liệu mà còn đáp ứng thông tin cho nhu cầu rộng rãi của xã hội về nghiên cứu lịch sử. Tài liệu có giá trị lịch sử của các cơ

quan là nguồn nộp lưu được lựa chọn để bảo quản vĩnh viễn trong các lưu trữ lịch sử có thẩm quyền. ***Thời hạn bảo quản tài liệu.***

Thời hạn bảo quản tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để bảo quản tài liệu trong các lưu trữ, trước hết là lưu trữ cơ quan để phục vụ yêu cầu khai thác giá trị thực tiễn của tài liệu. Xác định thời hạn bảo quản tài liệu có ý nghĩa quan trọng trong việc quản lý tài liệu của mỗi cơ quan và tạo điều kiện thuận lợi cho việc lựa chọn tài liệu có giá trị để giao nộp vào các lưu trữ lịch sử.

Có 3 loại giá trị bảo quản tài liệu:

- Giá trị bảo quản vĩnh viễn: được dùng cho những tài liệu có giá trị lịch sử, chủ yếu là đối với tài liệu được bảo quản ở các lưu trữ lịch sử.

- Thời hạn bảo quản lâu dài: là thời hạn bảo quản đối với những tài liệu cần tra cứu, sử dụng lâu dài theo nhu cầu của các cơ quan có tài liệu. Trong thực tế, loại này thường được hiểu phổ biến cho các hồ sơ nguyên tắc và tài liệu chuyên môn của một số ngành riêng biệt. Đối với những tài liệu có thời hạn bảo quản lâu dài cần được xác định giá trị lại một lần nữa để quyết định lựa chọn bảo quản vĩnh viễn hay loại ra để tiêu hủy.

- Thời hạn bảo quản tạm thời: chỉ phục vụ cho yêu cầu của cơ quan sản sinh ra tài liệu được tính theo năm. Đối với loại này khi hết thời hạn bảo quản thì làm thủ tục tiêu hủy theo quy định của Nhà nước.

- Việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu của mỗi cơ quan trước hết được thông qua việc biên soạn bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan hoặc của ngành. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu này được ban hành là căn cứ để xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm có thời hạn bảo quản và mỗi công chức trong cơ quan căn cứ vào đó để ghi thời hạn bảo quản cho hồ sơ mình lập ra trong quá trình giải quyết công việc.

Thời hạn nộp lưu tài liệu là khoảng thời gian do Nhà nước quy định thống nhất cho một loại hình tài liệu để mỗi cơ quan là nguồn nộp lưu được bảo quản ở lưu trữ cơ quan; sau đó phải giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

2.2.1. Nguyên tắc và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu

a. Nguyên tắc xác định giá trị tài liệu được tiến hành theo những nguyên tắc sau đây:

- *Nguyên tắc lịch sử:* nội dung chủ yếu của nguyên tắc này là đòi hỏi việc xác định giá trị tài liệu phải đặt trong hoàn cảnh lịch sử mà tài liệu xuất hiện, coi mỗi tài liệu là một sản phẩm thời đại lịch sử nhất định. Xác định giá trị tài liệu không phải chỉ vì lợi ích hôm nay mà cho cả tương lai.

- *Nguyên tắc chính trị:* Nguyên tắc này thể hiện ở chỗ xác định giá trị tài liệu để lựa chọn hoặc hủy tài liệu phải đứng trên quan điểm vì lợi ích chung của dân tộc, lợi ích của Đảng và

Nhà nước.

- *Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp*: Nguyên tắc này thể hiện ở chỗ khi xác định giá trị tài liệu phải xem xét giá trị tài liệu từ nhiều phương diện, để tránh những nhận định, quyết định phiến diện, một chiều. Mặt khác phải chú ý tới quan hệ hữu cơ giữa các tài liệu với nhau.

b. *Những tiêu chuẩn chủ yếu trong xác định giá trị tài liệu*

- Tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu là những căn cứ về lý luận để xác định giá trị tài liệu.

- Những tiêu chuẩn được vận dụng phổ biến và rộng rãi hơn được trình bày theo các nhóm dưới đây:

+ *Ý nghĩa của cơ quan, đơn vị hình thành phong tài liệu*:

Cơ quan, đơn vị hình thành phong tài liệu là những cơ quan, đơn vị mà trong hoạt động của nó, tài liệu được hình thành. Căn cứ vào vị trí, vai trò, chức năng nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của nó trong hệ thống các cơ quan nhà nước. Trong hệ thống này những cơ quan có vị trí, chức năng nhiệm vụ quan trọng thì tài liệu có giá trị cao, những cơ quan này là nguồn thu tài liệu của những lưu trữ lịch sử. Ví dụ ở địa phương, đó là những cơ quan HĐND, UBND tỉnh, thành phố, các sở, ban, ngành các phòng, ban thuộc huyện (TP) các cơ quan tổ chức đoàn thể cấp tỉnh.

+ *Ý nghĩa nội dung tài liệu*: Đây là một trong những tiêu chuẩn cơ bản nhất của việc xác định giá trị tài liệu. Nội dung tài liệu rất đa dạng, phong phú, do đó khi nghiên cứu nội dung, phải vận dụng kiến thức tổng hợp về nhiều mặt, nghiên cứu toàn diện các vấn đề, các sự kiện, hiện tượng mà nội dung đề cập đến. Trên cơ sở đó đưa ra một nhận định khách quan về giá trị của tài liệu. Thông thường, trong một phong tài liệu, những tài liệu có giá trị là những nhóm tài liệu phản ánh chức năng quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan; những tài liệu phản ánh chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước, thông qua việc việc tổ chức thực hiện của cơ quan; những văn bản, tài liệu có số liệu thông tin tổng hợp; những văn bản về xây dựng tổ chức cơ quan; những tài liệu, văn bản phản ánh những thành tích lao động xuất sắc điển hình của cán bộ trong cơ quan; những hồ sơ về những sự việc quan trọng khác do cơ quan thực hiện v.v..

+ *Hình thức bên ngoài của tài liệu*.

Tiêu chuẩn hình thức bên ngoài của tài liệu được vận dụng trong xác định giá trị tài liệu như:

- Ngôn ngữ của tài liệu;
- Kiểu văn tự
- Chất liệu vật mang tin;
- Tình trạng vật lý của tài liệu..

* Những đặc điểm trên, đôi khi không phản ánh nội dung thông tin quan trọng của tài

liệu, nhưng phản ánh nét riêng biệt của tài liệu trong từng thời kỳ lịch sử. Tài liệu này cần được lưu giữ

Trong khi xác định giá trị tài liệu phải vận dụng tổng hợp, toàn diện các tiêu chuẩn kể trên. Việc vận dụng các tiêu chuẩn để xác định giá trị tài liệu phải rất thận trọng, linh hoạt, tránh máy móc và tùy tiện. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu thường được cụ thể hóa thông qua các văn bản hướng dẫn và các loại công cụ xác định giá trị tài liệu.

2.2.2. Nội dung các bước xác định giá trị tài liệu.

a. Ở giai đoạn văn thư

Ở giai đoạn văn thư, hồ sơ, tài liệu được sử dụng chủ yếu cho giai đoạn công việc hiện hành. Trong quá trình giải quyết công việc, các công chức phải lập hồ sơ công việc mình làm và nộp hồ sơ đó vào lưu trữ cơ quan để tra cứu và sử dụng khi công việc đã giải quyết xong sau 1 năm.

b. Ở lưu trữ cơ quan

Theo quy định của nhà nước, hồ sơ về các công việc đã giải quyết xong phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan bảo quản phục vụ việc tra cứu sử dụng của cơ quan và sau đó lựa chọn để giao nộp vào lưu trữ lịch sử.

Ở lưu trữ cơ quan cần phải thực hiện một số nhiệm vụ về xác định giá trị tài liệu như:

- Hoàn chỉnh việc xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ từ văn thư giao nộp vào lưu trữ cơ quan. ở đây việc xác định giá trị tài liệu chủ yếu là sửa chữa những hồ sơ ghi thời hạn bảo quản chưa chính xác ở giai đoạn văn thư.

- Một số nội dung quan trọng trong xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ cơ quan là tiến hành xác định giá trị tài liệu trong chính lý. Trong trường hợp tài liệu trước đây, vì nguyên nhân nào đó chưa được lập hồ sơ mà giao nộp theo bó vào lưu trữ cơ quan, thì tại kho lưu trữ cơ quan phải tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu và xác định giá trị tài liệu kết hợp trong chính lý. Nội dung và kết quả cần đạt của xác định giá trị tài liệu trong quá trình chỉnh lý là:

+ Dựa vào bảng hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, toàn bộ hồ sơ được tạo ra trong chỉnh lý phải xác định được thời hạn bảo quản phù hợp (vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời);

+ Loại ra những tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy. Tài liệu loại ra cần được sắp xếp theo những đặc trưng nhất định và được thống kê đầy đủ trong mục lục thống kê tài liệu xin tiêu hủy.

- Xác định giá trị tài liệu ở các kho Lưu trữ cơ quan sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc lựa chọn những hồ sơ có giá trị lịch sử để giao nộp vào lưu trữ lịch sử.

c. Ở lưu trữ lịch sử: Tại lưu trữ lịch sử, giai đoạn cuối cùng về xác định giá trị đối với hồ sơ tài liệu được thực hiện.

- Cũng như ở lưu trữ cơ quan, nhiệm vụ chủ yếu của giai đoạn này là kiểm tra, hoàn chỉnh việc xác định giá trị cho những hồ sơ tiếp nhận từ các nguồn nộp lưu. Tại lưu trữ lịch sử, các hồ sơ được xem xét lần cuối cùng để quyết định bảo quản hay loại ra để tiêu hủy.

- Lưu trữ lịch sử bảo quản nhiều phong lưu trữ của nhiều cơ quan khác nhau. Do vậy việc tối ưu hóa thành phần tài liệu lưu trữ của các phong được coi trọng. Công việc này đòi hỏi phải xem xét tài liệu một cách hệ thống để xác định những loại tài liệu trùng trong một phong, những tài liệu giữa các phong để loại ra những tài liệu không cần thiết bảo quản.

-Xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ lịch sử là công việc thường xuyên, có thể tiến hành đồng thời với các công tác kiểm tra, thống kê và chỉnh lý tài liệu.

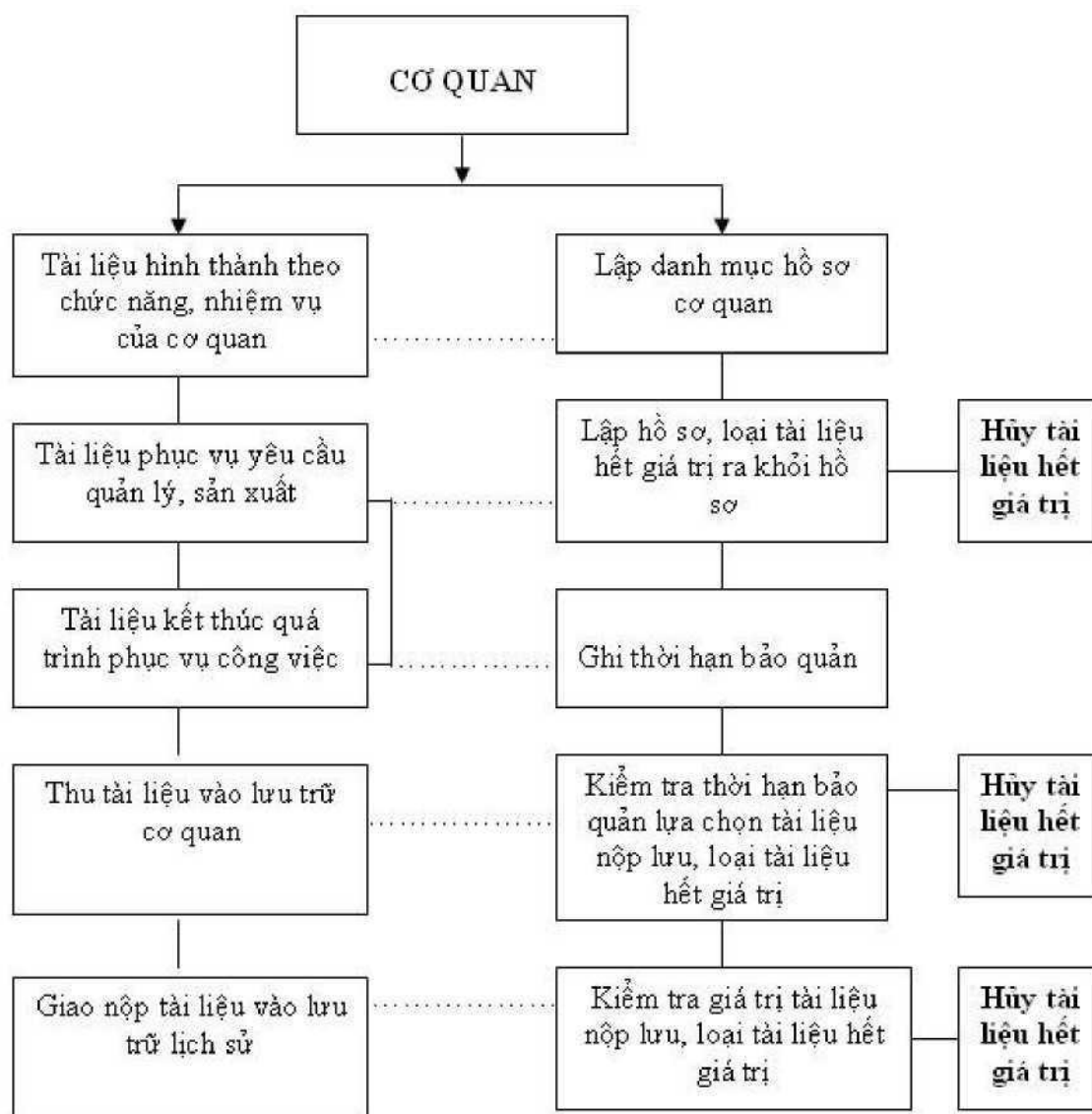
2.2.3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Là việc làm rất phổ biến với tất cả các kho lưu trữ. Tuy nhiên công việc này đòi hỏi phải được tiến hành một cách thận trọng và theo quy trình thẩm định, kiểm tra chặt chẽ mà Nhà nước đã quy định.

- Thực hiện tốt yêu cầu này trước hết phải xác định một cách khoa học những loại tài liệu thuộc diện loại ra để tiêu hủy sau khi đã lựa chọn tài liệu có giá trị để bảo quản. Những loại tài liệu loại ra cần phải được sắp xếp theo những đặc trưng nhất định như theo thời gian, theo đơn vị tổ chức, vấn đề..

- Tài liệu loại ra để tiêu hủy phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét và ghi thành biên bản. Biên bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, mục lục thống kê tài liệu loại ra và một số văn bản có liên quan cần phải được gửi cho cơ quan quản lý lưu trữ trực tiếp thẩm định. Sau khi có ý kiến thẩm định, cơ quan có tài liệu mới tiến hành đưa tài liệu đi tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước. Tức là phải bảo đảm hủy hết thông tin trên tài liệu. Hồ sơ tài liệu hủy phải được bảo quản trong lưu trữ của cơ quan là 20 năm kể từ ngày tiêu hủy.

Dưới đây là sơ đồ diễn biến giá trị của tài liệu và yêu cầu xác định giá trị tài liệu của cơ quan



2.3. Phân loại, chỉnh lý, sắp xếp tài liệu lưu trữ hành chính

2.3.1. Khái niệm

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

2.3.2. Mục đích

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu;
- Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

2.3.3. Yêu cầu

Tuỳ theo điều kiện cụ thể của từng cơ quan, tổ chức (kinh phí, thời gian, nhân lực, trình độ cán bộ, cơ sở vật chất) và tình hình khối tài liệu đưa ra chỉnh lý (mức độ phân loại, lập hồ sơ) mà thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh hoặc một số công đoạn của quy trình chỉnh lý (chỉnh lý sơ bộ).

Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ đối với lưu trữ lịch sử;
- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;
- Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.

2.3.4. Nguyên tắc chỉnh lý

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;
- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.
- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.

2.3.5. Nội dung

a. Khảo sát tài liệu

Trước khi tiến hành chỉnh lý tài liệu của một phong hoặc nhiều phong khảo sát tài liệu đưa ra chỉnh lý. Mục đích của khảo sát là để nắm được giới hạn của phong, khối lượng tài liệu, loại hình tài liệu, tình trạng tài liệu để làm cơ sở cho việc tiến hành chỉnh lý.

b. Thu thập, bổ sung tài liệu

Thông qua khảo sát tài liệu có thể phát hiện tài liệu của phong đủ hay thiếu. Nếu thiếu, phải tiến hành bổ sung.

Nguồn bổ sung tài liệu:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;
- Các đơn vị tổ chức có tài liệu trong phong;
- Các cán bộ được giao nhiệm vụ giải quyết công việc;
- Cơ quan chủ quản cấp trên hoặc cơ quan trực thuộc.

c. Viết lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và lịch sử phong Mục đích

viết lịch sử hình thành phong và lịch sử phong:

Giúp cho việc chọn và xây dựng phương án phân loại phù hợp;

Xác định giá trị tài liệu chính xác;

Lập hồ sơ và hệ thống hóa tài liệu được khoa học;

Nắm được tình trạng tài liệu đưa ra chính lý. Viết lịch sử đơn vị hình thành phong.

Lịch sử đơn vị hình thành phong là bản tóm tắt quá trình hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan tạo ra phong tài liệu.

Nội dung của bản lịch sử đơn vị hình thành phong phải được nêu:

- Tên gọi chính xác của cơ quan sản sinh ra tài liệu (tên phong) và những thay đổi về tên gọi (nếu có);

- Ngày, tháng, năm thành lập; ngày, tháng, năm ngừng hoạt động;

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; những thay đổi về chức năng; nhiệm vụ, quyền hạn (nếu có);

Cơ cấu tổ chức và những thay đổi về cơ cấu tổ chức (nếu có);

- Lê lối làm việc, quan hệ công tác. Viết lịch sử phong:

- Lịch sử phong là bản tóm tắt tình hình đặc điểm tài liệu của phong lưu trữ.

- Nội dung của bản lịch sử phong phải nêu được:

- Tài liệu có sớm nhất, tài liệu có muộn nhất;

- Khối lượng tài liệu đưa ra chính lý;

- Số lượng tài liệu từng năm, từng đơn vị tổ chức;

- Mức độ hoàn chỉnh của phong;

- Tình trạng tài liệu;

- Các loại hình tài liệu.

Những tài liệu cần tham khảo khi viết lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong:

- Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của đơn vị hình thành phong và các đơn vị cấu thành;

- Các biên bản bàn giao nhận tài liệu từ các đơn vị tổ chức vào lưu trữ cơ quan hoặc vào lưu trữ cố định;

- Các sổ sách thống kê tài liệu;

- Các sổ đăng ký văn bản đi, đến;

- Các quy định, quy chế làm việc của cơ quan, của các đơn vị cấu thành. Phương pháp biên soạn:

Có thể gộp cả lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong vào một văn bản hoặc tách riêng. Nếu gộp thì chia làm 2 phần (phần lịch sử đơn vị hình thành phong; phần lịch sử

phông).

Trường hợp một phông chỉnh lý nhiều lần thì chỉ biên tập trong đợt chỉnh lý đầu, các lần sau chỉ viết bổ sung và đưa một số nét vào bản kế hoạch chỉnh lý.

2.3.6. *Xác định và xây dựng phương án phân loại tài liệu.*

Phương án phân loại tài liệu kế hoạch phân chia tài liệu ra các khối, nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ, nhóm nhỏ tương đương hồ sơ.

Phân loại tài liệu trong phông là phần việc quan trọng trong chỉnh lý. Để làm tốt vấn đề này, trong quá trình chuẩn bị chỉnh lý, phải xác định được một phương án phân loại thích hợp.

Phương án phân loại tài liệu của phông được coi như bản kế hoạch để tiến hành phân loại tài liệu của phông để cố định các nhóm và đơn vị bảo quản trong phạm vi toàn phông. việc lựa chọn phương án phải thận trọng. trước hết cần nghiên cứu cách tổ chức tài liệu trước đây. Nếu thấy việc sắp xếp tài liệu đã phù hợp, đáp ứng yêu cầu thì lấy nó làm cơ sở cho phương án phân loại. Nếu thấy phương án cũ không phù hợp thì phải chọn phương án khác. Trong quá trình chỉnh lý chỉ sử dụng một phương án thích hợp nhất.

Trước khi chỉnh lý, phương án phân loại tài liệu thường chỉ được xây dựng một cách sơ bộ. Trong quá trình chỉnh lý, phương án được bổ sung, sửa đổi những điểm cần thiết và hoàn chỉnh.

Các phương án thường được sử dụng trong chỉnh lý tài liệu của một phông lưu trữ cơ quan là:

- Phương án “ Cơ cấu tổ chức - thời gian” hoặc “ Thời gian - cơ cấu tổ chức”.
- Phương án “ Mặt hoạt động - Thời gian” hoặc “ Thời gian - Mặt hoạt động”
- Đối với phông lưu trữ cá nhân và các bộ sưu tập tài liệu lưu trữ thường sử dụng phương án “ Vấn đề - thời gian” hoặc “ Thời gian - Vấn đề”.
- Căn cứ vào tình hình thực tế cấu tài liệu, nhu cầu sắp xếp và tra tìm tài liệu của phông để lựa chọn một phương án cho phù hợp.

- Phương án “ Cơ cấu tổ chức - Thời gian”, áp dụng cho những cơ quan có cơ cấu tổ chức rõ ràng, ổn định; chức năng nhiệm vụ của từng cơ cấu cụ thể, không chồng chéo. Nếu áp dụng phương án này thì tài liệu trong phông được phân chia như sau:

+ Trước tiên tài liệu của phông được chia thành các đơn vị tổ chức.

Ví dụ: Tài liệu phông Lưu trữ của UBND thành phố Lào Cai sẽ được chia như sau:

- Văn phòng
- Phòng Nội vụ
- Phòng TC-KH
- Phòng LĐTBXH

- Phòng TNMT

+ Sau đó tài liệu của mỗi đơn vị tổ chức nêu trên được phân chia theo thời gian (theo năm hành chính).

Ví dụ: Tài liệu của Phòng Nội vụ chia theo từng năm

2008

2009

2010

+ Tài liệu của từng năm lại chia thành các nhóm lớn:

Năm 2008 sẽ chia thành:

+ Tổng hợp

+ Thi đua

+ Khen thưởng

+ Tôn giáo

+ Cải cách hành chính

- Trong từng nhóm lớn lại chia thành những nhóm nhỏ tương đương với hồ sơ.

- Ví dụ: Văn thư - Lưu trữ

- Tập Lưu Quyết định tháng 1/2010

- Tập lưu Công Văn Đến

(theo ISO 9001:2008)

- Tập lưu Công văn Đi

-Phương án “ Mặt hoạt động - thời gian” thì cách phân chia tài liệu của phòng tiến hành như sau:

-Tài liệu trước tiên được chia theo mặt hoạt động. Trong từng mặt hoạt động chia theo năm công tác. Tài liệu trong từng năm lại chia tiếp ra các vấn đề lớn, chia tiếp đến vấn đề nhỏ và đến từng hồ sơ.

-Ví dụ: Thi đua khen thưởng

+ Văn thư lưu trữ

+ Tổ chức cán bộ

Thi đua khen thưởng.

2008

2009

2010

Năm 2008 chia tiếp:

Tập Đăng ký thi đua

Tập Báo cáo TĐKT

Tập Kế hoạch TĐKT.

Trong tập báo cáo TĐKT lại chia tiếp:

Báo cáo TĐKT quý I

Báo Cáo TĐKT quý II

Báo Cáo TĐKT thường năm

- Đối với phong lưu trữ cá nhân, gia đình dòng họ và các sưu tập tài liệu lưu trữ thường áp dụng phương án “ thời gian - Vấn đề” hoặc “ Vấn đề thời gian”

- Chú ý: Mức độ phân loại chi tiết hay khái quát đối với từng phong lưu trữ cụ thể phụ thuộc vào số lượng tài liệu hiện có của phong lưu trữ. Nếu tài liệu quá ít thì không cần thiết phân chia nhiều cấp độ như phần ví dụ trên.

2.3.7. *Lập Kế hoạch chỉnh lý*

Nội dung của bản kế hoạch chỉnh lý bao gồm:

-Mục đích yêu cầu của đợt chỉnh lý;

-Các bước tiến hành, nội dung cụ thể của mỗi bước và thời gian hoàn thành;

-Nhân lực tham gia chỉnh lý và phân công cụ thể.

Nếu việc chỉnh lý trong một phong tài liệu quan trọng và phức tạp thì phải thành lập Ban chỉ đạo chỉnh lý. Thành phần BCD chỉnh lý bao gồm:

+ Thủ trưởng cơ quan hoặc người được Thủ trưởng cơ quan ủy quyền: Trưởng ban;

+ Chánh văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính: Ủy viên thường trực;

+ Phụ trách lưu trữ: Ủy viên.

Nhiệm vụ của BCD là đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và giải quyết các nhu cầu, cũng như giải đáp những vướng mắc về nghiệp vụ trong quá trình chỉnh lý.

2.3.8. *Bổ sung tài liệu trước khi tiến hành chỉnh lý*

Trước khi tiến hành chỉnh lý, để đảm bảo sự hoàn chỉnh của hồ sơ và đơn vị bảo quản lập ra, phải kiểm tra tài liệu trước khi đưa ra chỉnh lý. Nếu tài liệu còn thiếu phải thu thập, bổ sung ngay.

2.3.9. *Chuẩn bị các phương tiện phục vụ chỉnh lý*

Các phương tiện phục vụ chỉnh lý gồm có: địa điểm chỉnh lý, bàn ghế; giá, hộp, cặp, bìa hồ sơ, giấy bút, mực... và các phương tiện bảo quản như hòm, giá, tủ. Ngoài ra cần cung cấp cho những cán bộ tham gia chỉnh lý một số phương tiện bảo hộ như áo choàng, khẩu trang, găng tay, giày dép đi trong phòng làm việc.

2.4. *Bảo quản phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hành chính*

2.4.1. *Những vấn đề chung*

1. Tài liệu lưu trữ là tài sản quý giá của dân tộc, 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 những yêu cầu, quy định của Nhà nước.

2. Bảo quản tài liệu lưu trữ 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 (tài liệu lưu trữ dưới đây gọi tắt là tài liệu).

3. Bảo quản tài liệu bao gồm các lĩnh vực:

- a. Kho bảo quản
- b. Trang thiết bị bảo quản
- c. Tổ chức tài liệu trong kho
- d. Thực hiện các biện pháp, kỹ thuật bảo quản.
- e. Tu bổ, phục chế tài liệu.

4. Phạm vi áp dụng

Bản hướng dẫn này chủ yếu áp dụng cho các tài liệu có vật mang tin bằng giấy (còn các tài liệu có vật mang tin khác, có bản hướng dẫn riêng).

2.4.2. *Hướng dẫn cụ thể*

2.4.2.I. Kho bảo quản

a. Địa điểm xây kho Địa điểm xây kho phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Ở nơi khô ráo.
- Có môi trường không khí trong sạch.
- Địa chất công trình ổn định, có độ chịu tải cao.
- Thuận lợi cho giao thông, bảo vệ, phòng cháy-chữa cháy và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu.

b. Quy mô kho

Để xác định tổng diện tích kho cần xây, cần xem xét số lượng tài liệu hiện có và kế hoạch thu tài liệu từ các nguồn nộp lưu vào kho trong khoảng 15-20 năm sau.

Đơn vị tính là mét giá hoặc kilômét giá. Kho lưu trữ cần có các loại phòng kho khác nhau để đáp ứng yêu cầu và chế độ bảo quản khác nhau của từng loại hì tài liệu.

c. Mặt bằng và hướng nhà kho

Ngoài các phòng kho để bảo quản tài liệu, kho lưu trữ cần có một số phòng làm việc để thực hiện các quy trình nghiệp vụ và một số phòng để làm công tác quản lý, hành chính, phục vụ...

Nếu chỉ có một đơn nguyên, thì các phòng làm việc nên để ở tầng dưới, các phòng kho bảo quản tài liệu nên để ở tầng trên. Nếu là hai đơn nguyên, thì các phòng làm việc nghiệp vụ và các kho bảo quản là một đơn nguyên, còn các phòng để phục vụ khách đến sử dụng tài liệu

và các phòng làm việc khác là một đơn nguyên. Hai đơn nguyên này bố trí thành hình chữ T hoặc L, nối thông với nhau bằng nhà cầu có mái.

Hướng nhà kho nên làm hướng Nam hoặc Đông Nam. Đầu hồi nhà hướng Tây không nên làm cửa sổ.

d. Diện tích các phòng kho

Diện tích mỗi phòng kho bao gồm: diện tích kê các giá bảo quản tài liệu, diện tích lối đi giữ các hàng giá, lối đi đầu giá, lối đi chính trong kho...

Mỗi phòng kho không rộng quá 200 mét vuông.

e. Lối đi

Lối đi giữa các hàng giá: 0m70-0m80, lối đi đầu giá: 0m40-0m60, lối đi chính trong kho: 1m20-1m50, lối đi xung quanh kho (hành lang hoặc hàng hiên): 0m80 - 1m20.

Lối đi trong kho phải bảo đảm phục vụ thuận lợi cho dây chuyền công tác nghiệp vụ và vận chuyển tài liệu (dây chuyền công năng).

Lối đi ngoài kho, ngoài việc bảo đảm cho việc xuất nhập tài liệu, còn phải đủ điều kiện cho xe chữa cháy đi lại dễ dàng, tiếp cận được nơi xảy ra cháy.

f. Tường kho

Tường kho và tường ngăn giữa các phòng kho phải có độ chịu lửa theo tiêu chuẩn Nhà nước quy định (không xập đổ sau 4 giờ có cháy).

Tường kho phía ngoài phải bảo đảm cách nhiệt, chống nóng, chống ngấm nước mưa...

Tường của kho có lắp đặt máy điều hòa không khí phải xây 2 lớp, khoảng trống ở giữa phải có vật liệu cách âm, cách nhiệt...

g. Cửa kho

- Cửa kho phải chắc chắn, có khóa tốt.

- Cửa kho phải mở cánh theo chiều từ trong ra ngoài.

- Cửa kho có đặt máy điều hòa, chỉ làm một cánh, có 2 lớp, ở giữa có vật liệu cách âm, cách nhiệt...

- Cửa sổ của kho phải bảo đảm chống đột nhập, chống ánh sáng chiếu trực tiếp và chống các loại côn trùng xâm nhập vào kho.

- Không nên thiết kế quá nhiều cửa sổ.

h. Chiều cao kho

- Mỗi tầng kho cao 2m80, tính từ sàn kho này đến sàn kho khác.

- Tầng hầm thông gió chống ẩm ở mặt đất cao trên 1m80, tầng nóc thông gió chống nóng cao trên 1m00 (mái 2 lớp).

i. Tải trọng sàn kho

- Sàn kho phải thiết kế có tải trọng: 850-1000 kg/m²
- Sàn kho dùng giá com-pắc có tải trọng: 1.200 kg/m².

g. Hệ thống điện trong kho

Kho lưu trữ có 2 hệ thống điện riêng biệt: hệ thống điện làm việc trong kho và hệ thống điện bảo vệ ngoài kho. Cần có cầu dao chung cho toàn kho và cầu dao riêng cho mỗi tầng kho. Dây dẫn điện trong kho phải làm bằng cáp chì, đi ngầm. Đèn chiếu sáng trong kho dùng bóng đèn dây tóc và có lớp bảo vệ. Mỗi bóng có một công tắc riêng. Ổ cắm điện trong kho phải có nắp.

h. Hệ thống nước của kho

Ngoài nguồn nước phục vụ cho sinh hoạt, phải lắp hệ thống cấp nước phục vụ cho việc phòng và chữa cháy cho kho bao gồm: họng cấp nước, bể chứa nước, máy bơm nước... Không đặt đường ống cấp nước đi qua khu vực bảo quản tài liệu.

Hệ thống thoát nước phải bảo đảm tiêu thoát nhanh, kể cả trên mái và trên tường.

k. Chế độ nhiệt độ-độ ẩm

Trong kho tài liệu giấy cần duy trì chế độ nhiệt độ-độ ẩm 24 giờ trong một ngày đêm như sau:

- Nhiệt độ: $20 \pm 2^{\circ}\text{C}$
- Độ ẩm: $50 \pm 5\%$.

l. Chế độ ánh sáng

Hạn chế đến mức tối đa ánh sáng tự nhiên chiếu trực tiếp vào tài liệu. Các cửa sổ cần có rèm che, màu đậm. Trong kho chủ yếu dùng ánh sáng đèn điện và chỉ dùng khi thật cần thiết, không bật điện thường xuyên trong kho.

Độ chiếu sáng trên mặt tài liệu: ở trong kho là 15-25 lux, ở phòng đọc là 100 lux.

- Nên dùng các kết cấu chắn nắng (lam ngang) cho nhà kho.

m. Chế độ thông gió

- Luôn luôn duy trì lượng gió thông trong kho, với tốc độ: 5m/giây.
- Lưu lượng gió luân chuyển khoảng 1-8 lần thể tích trong kho một giờ.

Trong trường hợp phải dùng lại những ngôi nhà hoặc các phòng làm việc cũ để làm kho bảo quản tài liệu thì phải cải tạo lại cho phù hợp với yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu. Đặc biệt lưu ý tới tải trọng sàn, cần cải tạo lại cửa sổ, cửa ra vào, hệ thống điện, nước...

2.4.2.2. Trang thiết bị bảo quản

a. Phương tiện bảo quản

Phương tiện chủ yếu được dùng trong kho lưu trữ là hộp, giá để bảo quản tài liệu. Các hộp, giá cần áp dụng theo tiêu chuẩn mới nhất do Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn.

- Kho lưu trữ chuyên dùng xây mới, nên sử dụng giá com-pắc.

- b. Dụng cụ đo nhiệt độ-độ ẩm

Mỗi phòng kho phải đặt một bộ dụng cụ đo nhiệt độ-độ ẩm tại trung tâm của phòng.

Ngoài kho cần đặt một bộ dụng cụ đo nhiệt độ-độ ẩm ở nơi thoáng mát, để so sánh thời tiết trong và ngoài kho.

Thường xuyên phải kiểm tra và làm vệ sinh các dụng cụ đo. Hàng năm phải kiểm định lại độ chính xác của mỗi dụng cụ đo đó.

- c. Quạt thông gió

Quạt thông gió thường dùng là quạt gắn tường.

Số lượng và công suất của quạt bố trí cho mỗi phòng tùy thuộc vào diện tích và yêu cầu chế độ bảo quản tài liệu tại phòng đó.

- d. Máy hút ẩm, máy điều hòa không khí

Số lượng và công suất của máy hút ẩm, máy điều hòa không khí tùy thuộc vào diện tích, độ kín của kho và yêu cầu duy trì chế độ nhiệt độ-độ ẩm để bảo quản tài liệu tại phòng đó.

Cần trang bị đủ máy và các phương tiện đi kèm khác để bảo đảm các máy có thể hoạt động liên tục 24/24 giờ trong một ngày đêm.

- e. Thiết bị phòng chống cháy

Kho lưu trữ cần trang bị đủ các phương tiện, thiết bị phòng chống cháy để bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài liệu.

Các dụng cụ và biện pháp chữa cháy thông thường như cát, bao tải, chăn dập lửa, bình bột, hệ thống chữa cháy bằng nước... vẫn được dùng, nhưng chỉ dùng ở khu vực ngoài kho chứa tài liệu.

Chữa cháy cho khu vực có tài liệu, chỉ được dùng loại bình khí CO₂ hoặc loại bình bột tetraclorua cacbon.

- f. Dụng cụ làm vệ sinh tài liệu

Trong kho cần trang bị đủ dụng cụ làm vệ sinh tài liệu như máy hút bụi, máy lọc bụi toàn kho hoặc các phương tiện làm vệ sinh thông thường khác.

2.4.2.3 Tổ chức tài liệu trong kho

- a. 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 xếp trong các hộp, trường hợp chưa có hộp thì phải xếp trong cặp ba dây hoặc có bao gói bên ngoài. Mỗi hộp, cặp phải dán

nhãn, có ghi đầy đủ thông tin để thống kê và tra tìm.

b. Xếp tài liệu lên 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.

c. Lập sơ đồ giá trong kho

Mỗi kho lưu trữ phải lập hồ sơ bảo quản tài liệu trong kho. Sơ đồ cần thể hiện rõ vị trí bảo quản tài liệu của các phong lưu trữ trong kho.

d. 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 địa 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.

Tại phòng đọc, phải thực hiện nghiêm chỉnh nội quy bảo vệ an toàn tài liệu.

e. 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 bị hư hỏng, phải kịp thời đưa đi tu bổ, phục chế hoặc làm bản sao bảo hiểm.

2.4.3. Các biện pháp kỹ thuật bảo quản

2.4.3.1. Chống ẩm

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

a) 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.

b) Dùng hóa chất hút ẩm: Có thể dùng silicagel để chống ẩm cho các hộp đựng tài liệu. Mỗi hộp dùng 2-3 gram, đựng chúng trong túi bằng vải phin hoặc vải xô màn. Sau 3 tháng phải lấy ra, sấy khô ở 130°C trong 6 giờ rồi dùng lại.

c) Dùng máy hút ẩm, máy điều hòa không khí chạy liên tục 24/24 giờ trong một ngày đêm.

2.4.3.2. Chống nấm

Để phòng nấm mốc phát sinh phải thường xuyên quét chổi, 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.

2.4.3.3. 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 phải được Cục Lưu trữ Nhà nước và các cơ quan chuyên môn cho phép và hướng dẫn sử dụng.

2.4.3.4. Chống mối

Việc phòng chống phải được đề ra và tiến hành ngay khi bắt đầu xây kho lưu trữ.

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.

2.4.3.5. 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.

2.5. Tu bổ, phục chế, lập phong bảo hiểm

Việc tu bổ, phục chế, lập phong bảo hiểm cho tài liệu được tiến hành theo hướng dẫn riêng của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan:

- Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.

- Biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

- Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

- Triển lãm, trưng bày, công bố tài liệu lưu trữ.
- Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
- Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.
- Cho mượn tài liệu lưu trữ.

Đối với Phòng đọc và tổ chức, cá nhân:

- Phòng đọc tại bộ phận Văn thư - Lưu trữ phải tổ chức khoa học, đảm bảo các trang thiết bị cần thiết như: bàn, ghế, tủ... Công cụ tra cứu tài liệu như: Thẻ, Mục lục hồ sơ, tủ sách pháp luật, Công báo, máy vi tính để phục vụ người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Phải niêm yết nội quy Phòng đọc và nghiên cứu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc.

- Đối với người nghiên cứu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc để thực hiện các đề tài, luận văn... của mình

- Làm thẻ đọc;
- Nộp đề cương đề tài, luận văn... cần nghiên cứu.

Xuất, nhập tài liệu lưu trữ phục vụ người khai thác tại Phòng đọc:

- Lưu trữ viên phụ trách Phòng đọc chỉ phục vụ sau khi nhận phiếu yêu cầu của người khai thác đã được Lãnh đạo phê duyệt; nếu có trở ngại gì phải thông báo cho cơ quan, tổ chức và người khai thác biết;

- Những tài liệu thuộc danh mục tài liệu đặc biệt quý hiếm và quan trọng, khi xuất, nhập, Lưu trữ viên phải bàn giao đến từng tờ tài liệu trong hồ sơ;

- Lưu trữ viên phải ghi chép theo dõi việc xuất, nhập tài liệu cho người khai thác.

Triển lãm trưng bày tài liệu lưu trữ:

Bộ phận Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch triển lãm chuyên đề, trưng bày tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ cho các mục đích tuyên truyền nhân dịp các ngày lễ lớn của dân tộc theo kế hoạch chung .

Phối hợp các Bảo tàng trong tỉnh xây dựng các gian triển lãm tại các Bảo tàng theo kế hoạch.

Không trưng bày nguyên bản, chỉ trưng bày các bản photocopy từ nguyên bản.

Bộ phận Văn thư - Lưu trữ cử Lưu trữ viên phối hợp với Hướng dẫn viên Bảo tàng để thuyết minh và giải đáp các vấn đề liên quan đến tài liệu lưu trữ trưng bày.

Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ:

- Bộ phận Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân sau khi phân tích, nghiên cứu mức độ quan trọng của

tài liệu nhằm giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thêm thông tin trong hoạt động chuyên môn của mình.

- Bộ phận Văn thư - Lưu trữ căn cứ vào các tài liệu lưu trữ tra tìm được để biên soạn một cách có hệ thống những văn kiện giới thiệu tài liệu chuyên đề, mục lục tài liệu chuyên đề để phục vụ theo yêu cầu của người khai thác.

Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ:

- Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

- Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do bộ phận Văn thư - Lưu trữ thực hiện.

- Chứng thực lưu trữ là xác nhận của bộ phận Văn thư - Lưu trữ về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do đơn vị đang quản lý.

- Bộ phận Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

- Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.

- Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Kho lưu trữ lịch sử thuộc quản lý của đơn vị quản lý Văn thư - Lưu trữ:

- Người khai thác được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Kho lưu trữ lịch sử thuộc bộ phận Văn thư - Lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

- Người khai thác trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho lãnh đạo đơn vị Văn thư - Lưu trữ biết.

Sử dụng tài liệu lưu trữ:

Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thuộc quản lý của Văn thư - Lưu trữ được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

3. Bài tập

Câu hỏi 1: Trình bày các khâu nghiệp vụ trong công tác lưu trữ hành chính?

Câu hỏi 2: Thực hiện khâu nghiệp vụ như: thu thập tài liệu lưu trữ, sắp xếp tài liệu lưu trữ, bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ cụ thể trong thực tế?

CHƯƠNG 3. CÔNG TÁC LƯU TRỮ TÀI LIỆU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã chương: MD16.03

Giới thiệu:

Môn học này sẽ cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác lưu trữ và quản lý văn thư. Sinh viên được đào tạo kỹ càng kỹ năng liên quan đến công việc bảo quản, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, hỗ trợ hành chính tại các cơ quan, doanh nghiệp.

Mục tiêu:

- Nêu được các khâu nghiệp vụ trong công tác lưu trữ tài liệu khoa học - công nghệ;
- Làm được một số khâu nghiệp vụ như: thu thập tài liệu, sắp xếp, bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu khoa học - công nghệ
- Thể hiện thái độ tự giác, tích cực, cẩn thận trong quá trình học tập

Nội dung chính:

1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng và các nhiệm vụ, các bộ phận và các loại tài liệu lưu trữ khoa học - kỹ thuật.

1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ khoa học

a. Tài liệu khoa học- kỹ thuật: Là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động khoa học- kỹ thuật, nghiên cứu- ứng dụng những thành tựu đó vào cuộc sống, xã hội. Lưu trữ tài liệu khoa học- kỹ thuật khi tài liệu đó có giá trị đặc biệt, hình thành trong quá trình hoạt động khoa học- kỹ thuật: XD, chế tạo sản phẩm, khí tượng- thủy văn.

Nội dung của tài liệu khoa học- kỹ thuật là tiến trình hoạt động, nghiên cứu khoa học- kỹ thuật, kết quả nghiên cứu được cái gì.

Tài liệu KHKT là TL hình thành trong h/động của các CQ, TC và cá nhân bằng phương pháp và kỹ thuật chế tác riêng.

b. Yêu cầu

Việc bảo quản và sử dụng TL KHKT cần có những điều kiện và trang thiết bị thích hợp-Tách thành khối riêng

1.2. Ý nghĩa tác dụng của tài liệu lưu trữ khoa học - kỹ thuật

TL KHKT dùng nghiên cứu trong các công trình XD, các bản vẽ thiết kế, Sản phẩm các công trình NCKH về khoa học cơ bản, sáng chế, phát minh khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, chế tạo máy, thiết kế công trình, v.v... Nghiên cứu, xây dựng, sửa chữa, cải tạo các công trình, ứng dụng trong thiết kế, chế tạo,.

- Có giá trị thực tiễn:

+ Căn cứ vào tài liệu có thể sản xuất được sản phẩm, thi công các công trình, căn cứ pháp lý khi xảy ra các sự cố.

VD: sửa chữa cầu Long Biên^ sử dụng bản thiết kế.

+ Căn cứ để khai thác tài nguyên, sửa chữa công trình.

+ Căn cứ pháp lý.

VD: Vụ cháy nổ xe

- Có giá trị lịch sử: thể hiện lịch sử của 1 ngành khoa học, lĩnh vực kinh doanh.

- Có giá trị về chính trị: thể hiện qua bản đồ.

- Có giá trị về mặt khoa học: thể hiện sự nghiên cứu phát minh, sáng tạo và ứng dụng của nó vào thực tiễn.

VD: từ xe đạp^ xe đạp+ xăng^ xe máy.

Ngoài những ý nghĩa chung của tài liệu lưu trữ thì tài liệu lưu trữ khoa học- kỹ thuật cũng có ý nghĩa riêng của nó:

Lịch sử trong lưu trữ là lịch sử quốc gia, dân tộc; lịch sử của tài liệu khoa học - kỹ thuật là lịch sử của 1 ngành khoa học- kỹ thuật: nó bắt đầu từ bao giờ và trải qua những giai đoạn ntn.

Có giá trị về mặt khoa học:

PLLTNN LT hiện hành cố định

nguồn nộp lưu

LT lịch sử- 4 TTLTQG

Tác dụng

- Ý nghĩa kinh tế: Việc nghiên cứu, sử dụng triệt để tài liệu lưu trữ KHKT sẽ mang lại lợi ích to lớn cho nền kinh tế quốc dân.

- Góp phần giữ gìn bí mật của Đảng và Nhà nước trong phương diện KHKT

- Làm tốt tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ TL KHKT

1.3. Các nhóm, các bộ và các loại tài liệu khoa học kỹ thuật

1.3.1. Các loại tài liệu khoa học- kỹ thuật

a. Bản vẽ

Bản vẽ thể hiện 1 vật thể trên 1 mặt phẳng bằng các phương pháp đồ thị nhất định. + Quy định:

Quy định khổ giấy: A4, A3, A2, A0.

Quy định về khung của bản vẽ: đường viền cách mép giấy từ 5 đến 10mm để giới hạn bản vẽ và thể hiện tính thẩm mỹ của bản vẽ.

Quy định về khung tên: kích thước 51x 80mm. Vị trí nằm phía dưới góc bên phải của bản vẽ. Nội dung: chứa các thông tin của bản vẽ: tên SP, tên công trình...

Tên và KH bản vẽ

Tác giả hoặc CQ lập ra bản vẽ.

Thời gian thành lập bản vẽ.

Tỉ lệ bản vẽ

Quy cách của vật liệu.

giúp ích cho người sử dụng bản vẽ và làm công tác lưu trữ.

+ Các loại bản vẽ:

(Bản vẽ phối cảnh; bản vẽ thi công, lắp; bản vẽ tổng mặt bằng thể hiện bằng các đường nét dựa vào tiêu chí bản vẽ chi tiết về nội dung của bản vẽ.

(Bản phác[^] thảo[^] gốc[^] chính[^]- sao: phân loại theo trình tự để làm ra bản vẽ. Với bản vẽ phối cảnh , bản vẽ thi công, lắp, đường nét.

Căn cứ ND của bản vẽ: bản vẽ phối cảnh, bản vẽ thi công, lắp, đường nét

Quy trình để làm ra bản vẽ

Bản vẽ thể hiện công trình theo đường viền, thể hiện vị trí các hạng mục của công trình.

(Bản vẽ tổng mặt bằng: theo phương pháp chiếu thẳng góc, thể hiện công trình theo đường viền, thể hiện vị trí, hạng mục của công trình.

Căn cứ để xây dựng các bản vẽ lắp.

(Bản vẽ toàn thể (bản vẽ phối cảnh) thể hiện hình khối của công trình, hình dáng bên ngoài; kiến trúc.

(Bản vẽ lắp dành cho 1 hạng mục hay 1 bộ phận của hạng mục. Thể hiện nguyên lý lắp, cấu tạo, kích thước, quy cách vật liệu làm căn cứ để lắp ráp các chi tiết của sản phẩm.

(Bản vẽ chi tiết (bản vẽ thi công) thể hiện cấu tạo, kích thước những số liệu của 1 công trình, sản phẩm.

Các bản vẽ có mối quan hệ mật thiết với nhau.

VD: bản vẽ chi tiết^w bản vẽ lắp[^] bản vẽ tổng mặt bằng: điện

b. Các bản tính toán

Bản tính gồm 2 loại:

+ Bản tính về sức bền vật liệu, xác định các chỉ tiêu vật liệu để đảm bảo sự an toàn trong khi làm việc của sản phẩm công nghiệp hoặc sự an toàn trong xây dựng công trình.

+ Bản tính toán về khối lượng vật liệu, công lao động để làm ra sản phẩm hoặc công trình xây dựng.

c. Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi công trình xây dựng

Đây là văn bản trình bày sự cần thiết phải đầu tư xây dựng công trình, tác dụng kinh tế, xã hội, dân sinh của công trình, xác định quy mô của công trình, lựa chọn địa điểm xây dựng công trình, nhu cầu diện tích đất sử dụng.

d. Báo cáo nghiên cứu khả thi

Nội dung của báo cáo nghiên cứu khả thi phải trình bày:

- Những căn cứ để xác định sự cần thiết phải đầu tư
- Lựa chọn hình thức đầu tư
- Các phương án địa điểm xây dựng cụ thể phù hợp với quy hoạch xây dựng
- Phương án giải phóng mặt bằng
- Phân tích lựa chọn phương án kỹ thuật công nghệ
 - Các phương án kiến trúc, giải pháp xây dựng, thiết kế sơ bộ các phương án đề nghị lựa chọn
- Xác định rõ nguồn vốn, khả năng tài chính.
- Phương án quản lý, khai thác dự án
- Phân tích hiệu quả đầu tư
- Các mốc thời gian chính thực hiện đầu tư
- Kiến nghị hình thức quản lý thực hiện dự án
- Xác định chủ đầu tư
- Môi quan hệ và trách nhiệm của cơ quan có liên quan đến dự án

e. Bản thuyết minh kỹ thuật

Là văn bản do cơ quan tư vấn thiết kế lập để giải trình về đối tượng thiết kế, các yêu cầu về kiến trúc, kỹ thuật xây dựng công trình. Hình thức của bản thuyết minh kỹ thuật trình bày giống như văn bản hành chính. Kèm theo bản thuyết minh kỹ thuật phải có những tài liệu minh họa làm rõ những chi tiết kỹ thuật. Thành phần của tài liệu minh họa phải có bản đồ tỷ lệ lớn nêu rõ quy định xây dựng; các bản vẽ cơ bản của công trình, các mặt cắt của từng hạng mục công trình,...

f. Bản quy phạm kỹ thuật

Bản quy phạm kỹ thuật do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành để quản lý kỹ thuật xây dựng công trình, chế tạo sản phẩm công nghiệp hoặc các ngành kỹ thuật khác. Nội dung quy phạm kỹ thuật trình bày trình tự thực hiện các công việc để sản xuất ra sản phẩm, các công cụ lao động kèm theo được sử dụng vào trình độ tay nghề của người lao động, thời gian phải hoàn thành công việc, các thiết bị bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh môi trường và chế độ đối với người lao động làm việc.

g. Tài liệu hạch toán

Là loại văn bản phản ánh giá thành xây dựng công trình hoặc giá thành chế tạo sản phẩm công nghiệp hoặc giá thành thực hiện một dự án khoa học công nghệ nào đó

h. Tài liệu tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn là những quy định thống nhất và hợp lý được thể hiện dưới dạng văn bản

pháp chế kỹ thuật, được trình bày theo một thể thức nhất định do một cơ quan có thẩm quyền ban hành để bắt buộc hoặc khuyến khích áp dụng cho những nơi có liên quan.

Ở nước ta có bốn cấp tiêu chuẩn:

- Tiêu chuẩn Việt Nam(TCVN)
- Tiêu chuẩn ngành(TCN)
- Tiêu chuẩn địa phương (TCV)
- Tiêu chuẩn cơ sở (TC)

i. Phim, ảnh

Nội dung tài liệu phim, ảnh trong KHKT phản ánh những mặt sau:

- Phim, ảnh ghi lại những sự kiện quan trọng về hoạt động KHKT
- Phim, ảnh ghi lại những diễn biến trong quá trình thi công những hạng mục công trình có ứng dụng các thành tựu KHKT mới.

- Phim ảnh ghi lại thực trạng hiện trường trước khi bắt đầu thi công công trình để sau này mọi người thấy được sự thay đổi của khu vực do sự tác động của công trình xây dựng mang lại.

- Phim ảnh được sử dụng để điều tra khảo sát các hiện tượng tự nhiên, xã hội, góp phần quan trọng xây dựng các luận chứng cho dự án.

- Ghi chép các hoạt động bí mật về KHCN của đối phương từ đó xây dựng các giải pháp KHCN làm thất bại những hoạt động bí mật đó.

j. Bản đồ

Nội dung tài liệu bản đồ phản ánh những lĩnh vực hoạt động KHKT cụ thể như sau:

- Bản đồ ghi chép, phản ánh lại tình hình thực tế về địa hình, địa mạo tình trạng kinh tế - xã hội từng vùng lãnh thổ thuộc từng địa điểm khác nhau.

- Ghi chép phản ánh vị trí xây dựng các công trình xây dựng của từng địa phương

k. Tài liệu điện tử

Là sản phẩm thông tin quan trọng ghi lại các số liệu điều tra cơ bản tài nguyên thiên nhiên. Trong xây dựng tài liệu điện tử ghi lại những số liệu tính toán, tài liệu thiết kế kiến trúc, kết cấu các loại công trình xây dựng, các kết quả nghiên cứu khoa học của quốc gia và các cơ quan, nhà khoa học. *Tài liệu điện tử là các tệp tin, hoặc các cơ sở dữ liệu, thư điện tử, các tập văn bản, số liệu, ... được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, có ý nghĩa thực tiễn, khoa học, lịch sử...*

1.3.2. Các nhóm tài liệu lưu trữ KHKT

a. Nhóm tài liệu thiết kế XD CB

Gồm các tài liệu thiết kế các công trình xây dựng dân dụng, công trình giao thông vận tải, thủy lợi, tài liệu thiết kế các công trình công nghiệp, tài liệu thiết kế các công trình kỹ thuật. Nhóm tài liệu XDCB số lượng rất lớn, có tần số sử dụng thực tế cao nên vừa có ý nghĩa thực tiễn vừa có ý nghĩa lịch sử và được nhiều cơ quan, nhà máy quan tâm tổ chức lưu trữ.

b. Nhóm tài liệu thiết kế các sản phẩm công nghiệp

Nội dung nhóm tài liệu này phản ánh tình hình thiết kế chế tạo các sản phẩm công nghiệp bao gồm tài liệu thiết kế các loại máy công cụ, máy chuyên dụng, máy công nghiệp... Nhóm tài liệu này số lượng tương đối nhiều, tính chính xác cao có nhiều tài liệu được tiêu chuẩn hóa theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế.

c. Nhóm tài liệu nghiên cứu khoa học

- Tài liệu nghiên cứu về khoa học tự nhiên
- Tài liệu nghiên cứu về khoa học xã hội và nhân văn
- Tài liệu nghiên cứu về kỹ thuật - công nghệ
- Tài liệu về các phát minh, sáng chế, sáng kiến cải tiến kỹ thuật

d. Nhóm tài liệu điều tra khảo sát tài nguyên

Tài liệu điều tra khảo sát tài nguyên chiếm vị trí quan trọng trong KH-CN cũng như trong cuộc sống, liên quan đến các ngành kinh tế quốc dân và mọi người.

1.3.3. Các bộ tài liệu KHKT

a. Bộ thiết kế

Bộ thiết kế là toàn bộ tài liệu kỹ thuật thuộc về một đối tượng thiết kế. Bộ thiết kế được chia làm hai loại: Bộ thiết kế sản phẩm công nghiệp và bộ thiết kế công trình XDCB.

b. Bộ tài liệu báo cáo khoa học

Bộ tài liệu báo cáo khoa học gồm tất cả các loại tài liệu liên quan đến một chương trình hoặc một đề tài khoa học đã được nghiên cứu giải quyết. Nói chung bộ tài liệu báo cáo khoa học có những loại tài liệu cơ bản sau:

- Tài liệu pháp lý
- Tài liệu nghiên cứu đề tài khoa học
- Tài liệu nghiệm thu, đánh giá kết quả nghiên cứu đề tài

c. Bộ tài liệu địa chất

Nội dung báo cáo địa chất có nhiều loại:

- Báo cáo về tìm kiếm và thăm dò địa chất một khu vực
- Báo cáo về địa chất thủy văn một khu vực
- Báo cáo về địa chất công trình một khu vực
- Báo cáo về địa mạo từng vùng

d. Các bộ tài liệu trắc địa, bản đồ

Công tác đo đạc và lập bản đồ do các cơ quan tổ chức chuyên môn đo, vẽ bản đồ thực hiện. Việc thực hiện nhiệm vụ đo đạc và vẽ bản đồ của các cơ quan, tổ chức đã hình thành các bộ tài liệu trắc địa, bản đồ. Bộ tài liệu trắc địa, bản đồ là toàn bộ tài liệu liên quan đến việc đo đạc ở một địa điểm nào đó hoặc liên quan đến việc đo vẽ bản đồ tại một địa điểm, một vùng lãnh thổ được thực hiện trong một thời điểm nhất định.

2. Các khâu nghiệp vụ chủ yếu.

2.1. Thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ - khoa học

2.1.1. Công tác thu thập tài liệu lưu trữ xây dựng cơ bản

Công tác thu thập tài liệu được tiến hành khác nhau ở các đơn vị xây dựng cơ bản khác nhau như ở cơ quan tư vấn thiết kế công trình, ở các lưu trữ cơ quan chủ đầu tư, ở các công ty thi công công trình, ở các lưu trữ cơ quan quyết định đầu tư công trình, ở các lưu trữ cơ quan sử dụng công trình và công tác thu thập tài liệu xây dựng cơ bản vào các trung tâm lưu trữ Quốc gia.

2.1.2. Công tác thu thập tài liệu lưu trữ thiết kế chế tạo sản phẩm công nghiệp

Công tác thu thập tài liệu lưu trữ thiết kế chế tạo sản phẩm công nghiệp ở các cơ quan thiết kế và chế tạo sản phẩm công nghiệp, thu thập tài liệu thiết kế chế tạo vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia

2.1.3. Công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ các cơ quan nghiên cứu khoa học

Công tác thu thập tài liệu nghiên cứu khoa học ở các cơ quan nghiên cứu khoa học, thu thập tài liệu nghiên cứu khoa học ở lưu trữ cơ quan quản lý nhà nước...

2.2. Xác định giá trị tài liệu khoa học - kỹ thuật

2.2.1. Các nguyên tắc xác định giá trị tài liệu

- Nguyên tắc chính trị
- Nguyên tắc lịch sử
- Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp

2.2.2. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu KHKT

- Các tiêu chuẩn chung
- Các tiêu chuẩn đặc thù

2.2.3. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu KHKT

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu KHKT
- Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu KHKT

2.3. Chính lý, sắp xếp tài liệu khoa học kỹ thuật

2.3.1. Phương án chính lý tài liệu thiết kế xây dựng

- Phương án chỉnh lý tài liệu thiết kế theo công trình
- Phương án chỉnh lý theo trình tự nộp tài liệu vào lưu trữ

2.3.2. *Phương án chỉnh lý tài liệu thiết kế chế tạo*

- Phương án chỉnh lý theo công trình
- Phương án chỉnh lý theo trình tự nộp tài liệu vào lưu trữ

2.3.3. *Phương án chỉnh lý tài liệu nghiên cứu khoa học*

- Đặc điểm của việc lập các đơn vị bảo quản đối với tài liệu nghiên cứu khoa học
- Thành phần tài liệu của bộ tài liệu nghiên cứu khoa học
- Sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ tài liệu nghiên cứu khoa học

2.4. *Bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu khoa học-kỹ thuật*

2.4.1. *Các nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu lưu trữ KHKT*

- Vật mang tin và chất liệu ghi tin
- Điều kiện tự nhiên
- Quá trình bảo quản và sử dụng tài liệu

2.4.2. *Các biện pháp kỹ thuật để bảo quản tài liệu lưu trữ KHKT*

- Sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ
- Phòng, chống nấm mốc, công trùng phá hoại tài liệu
- Tu bổ, phục chế, lập phong bảo hiểm
- Tiêu chuẩn hóa vật mang tin và chất liệu ghi tin
- Phương pháp bảo quản tài liệu lưu trữ KHKT trên giấy can và bảo sao ánh sáng.

3. **Bài tập**

Câu hỏi 1: Trình bày ý nghĩa, tác dụng của tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật?

Câu hỏi 2: Phân tích các khâu nghiệp vụ trong công tác lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật?

CHƯƠNG 4: CÔNG TÁC LƯU TRỮ TÀI LIỆU NGHE NHÌN

Giới thiệu:

Môn học này sẽ cung cấp những kiến thức cơ bản về công tác lưu trữ và quản lý văn thư. Sinh viên được đào tạo kỹ càng kỹ năng liên quan đến công việc bảo quản, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, hỗ trợ hành chính tại các cơ quan, doanh nghiệp.

Mục tiêu:

- Nêu được các khâu nghiệp vụ trong công tác lưu trữ tài liệu nghe nhìn
- Làm được một số khâu nghiệp vụ như: thu thập tài liệu, sắp xếp, bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu nghe nhìn
- Thể hiện thái độ tự giác, tích cực, cẩn thận trong quá trình học tập

Nội dung chương:

1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và các nhóm, các bộ các loại tài liệu nghe - nhìn

1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ nghe - nhìn

“Tài liệu lưu trữ nghe - nhìn (tài liệu lưu trữ phim, ảnh, ghi âm, ghi hình) là những tài liệu chứa thông tin hình ảnh và (hoặc) âm thanh được sản sinh ra trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có giá trị khoa học, lịch sử, thực tiễn. và được lựa chọn vào bảo quản trong các lưu trữ”. Từ đó, nhóm đề tài đã trình bày và phân tích được hai đặc điểm cơ bản của tài liệu nghe - nhìn:

- + Khác với tài liệu giấy, tài liệu nghe - nhìn ghi chép và làm tái hiện lại sự kiện, hiện tượng bằng hình ảnh và (hoặc) âm thanh trực quan;
- + Tài liệu nghe - nhìn không phản ánh trực tiếp các hoạt động của người chụp hay cơ quan, mà đối tượng phản ánh phụ thuộc vào phạm vi đề tài mà tác giả hoặc cơ quan được giao nhiệm vụ.

Bảo quản tài liệu lưu trữ nghe-nhìn là quá trình sử dụng các biện pháp kỹ thuật để ngăn ngừa các yếu tố phá hoại tài liệu lưu trữ nghe-nhìn nhằm phục vụ tốt các nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ nghe-nhìn trong hiện tại và tương lai.

1.2. Ý nghĩa tác dụng của tài liệu lưu trữ nghe - nhìn

Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ nghe-nhìn có ý nghĩa rất quan trọng; bởi vì nếu không có biện pháp bảo quản tốt thì tài liệu nghe-nhìn có nguy cơ bị hư hỏng hoặc mất mát rất nhanh.

Tài liệu nghe nhìn (điện ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình...) là những hình ảnh, âm thanh có giá trị khoa học, lịch sử và thực tiễn, không kể thời gian, địa điểm sản sinh và trên những vật liệu mà nó mang tin, được nộp lưu vào các kho, viện lưu trữ Nhà nước theo một chế độ nhất định.

Tài liệu nghe nhìn có một ý nghĩa vô cùng quan trọng trong cuộc sống hàng ngày cũng

như việc khai thác, sử dụng chúng vào những mục đích khác nhau phục vụ cuộc sống. Tài liệu nghe nhìn là những loại tài liệu đặc biệt, cả về hình thức và nội dung mang tin. Chúng có khả năng ghi và làm tái hiện lại các hoạt động của xã hội và tự nhiên bằng hình ảnh tĩnh, hình ảnh động và âm thanh đúng như sự việc đã xảy ra. Vì thế, loại tài liệu này ngày càng được phát triển nhanh chóng và ảnh hưởng tới hầu hết các lĩnh vực hoạt động của đời sống xã hội.

Tuy mới xuất hiện trên thế giới từ cuối thế kỷ 19, đầu thế kỷ 20, nhưng tài liệu nghe nhìn được phát triển vô cùng nhanh chóng. Chúng choán chỗ hầu hết các lĩnh vực sinh hoạt của đời sống xã hội. Chúng là những phương tiện để ghi tin và làm tái hiện những thông tin về các sự kiện, hiện tượng xảy ra trong xã hội và tự nhiên một cách trung thực, trực quan (nhìn thấy, nghe thấy được). Do tầm quan trọng như thế, cho nên tài liệu nghe nhìn có một ý nghĩa vô cùng sâu sắc, thể hiện trên những phương diện sau:

Tài liệu nghe nhìn là những phương tiện thông tin, tuyên truyền nhanh chóng, hiệu quả và rộng rãi nhất. Bằng chứng là trong thời đại ngày nay, bất cứ một sự kiện, một hiện tượng nào, có ý nghĩa quốc tế nào xảy ra thì cùng một lúc nhiều nơi trên thế giới đều có thể biết đến một cách nhanh chóng bằng hình ảnh và âm thanh. Ví dụ như những cuộc xung đột, chiến tranh I-rắc, vụ khủng bố 11-92001 ở Mỹ, cuộc chiến tranh của Mỹ ở Ap-ga-nix-tan... đều hàng ngày, hàng giờ được cập nhật và phát hình rộng rãi cho toàn thế giới biết qua hệ thống truyền hình của các quốc gia.

Tài liệu nghe nhìn được sử dụng nhiều trong tuyên truyền, giáo dục, đặc biệt là trong các dịp kỷ niệm những ngày lễ lớn của dân tộc như ngày Quốc khánh 2-9-1945 thành lập nước Việt Nam Dân chủ cộng hoà, chiến thắng Điện Biên Phủ, giải phóng Thủ đô, ngày giành độc lập thống nhất đất nước 30-4-1975. Trong những ngày lịch sử ấy, mọi thế hệ từ những lớp người đã từng trực tiếp tham gia các sự kiện lịch sử ấy, cho đến những lớp người mới sinh ra sau này đều cảm nhận được “*sức nóng*” của những hình ảnh, âm thanh làm tái hiện lại một thời oanh liệt, kiên cường, bất khuất của một dân tộc không chịu khuất phục trước những kẻ thù tàn ác. Những hiện thực ấy tác động vào tư tưởng con người một cách khách quan mà không một lời văn, một câu chuyện nào có thể diễn đạt lại chính xác và trung thực như thế.

Tài liệu nghe nhìn còn được sử dụng nhiều trên mặt trận chính trị, ngoại giao. Chúng là những bằng chứng đanh thép vạch mặt kẻ thù. Ví dụ như khi xem lại những thước phim tư liệu của chính phía Mỹ quay về cuộc chiến tranh ở Việt Nam đã cho chúng ta thấy những bằng chứng xác thực về sự tàn ác, man rợ của Đế quốc Mỹ đối với dân tộc Việt Nam.

Trong nghiên cứu khoa học (nhất là khoa học lịch sử), tài liệu nghe nhìn được sử dụng như một công cụ, phương tiện giúp các nhà khoa học nhận thức được một cách tốt nhất (nhất là việc xây dựng lại lịch sử quá khứ). Ví dụ như đến gần đây, khi có thêm những bức ảnh lịch

sử từ phía nước ngoài, người ta mới xác định được chính xác chiếc xe tăng đầu tiên tiến vào dinh Độc Lập ngày 30-4-1975. Đặc biệt, trong nghiên cứu những hiện tượng chỉ xuất hiện trong một khoảnh khắc ngắn, hoặc ngược lại cần làm rõ những biến đổi chậm chạp trong một thời gian dài về sau mới bộc lộ, thì tài liệu nghe nhìn là một phương tiện đắc dụng để làm công việc này. Hoặc như nghiên cứu có thể phân tích nhịp đập cánh của một con côn trùng đang bay, hoặc sự lớn lên của một bông hoa, hoặc một viên đạn khi rời nòng súng... thì tài liệu nghe nhìn có thể giúp chúng ta quan sát chi tiết và chuẩn xác. Ngày nay, với sự phát triển tương đối cao của khoa học kỹ thuật thì tia hồng ngoại và tử ngoại còn giúp cho các nhà nghiên cứu thấy được những hình ảnh của những vật chất mà mắt thường không thể nào nhận thấy được.

Trong lĩnh vực y học, tài liệu nghe nhìn cũng được sử dụng nhiều để giúp các bác sĩ phát hiện sớm một số bệnh hiểm nghèo. Ngày nay, bằng những phương pháp mới như nội soi, X quang. mà người ta có thể phát hiện chính xác bệnh tật mà không cần phải mổ. Cũng bằng phương tiện tài liệu nghe nhìn mà giúp các nhà y học nghiên cứu chính xác sự phát triển của các loại vi-rút, vi trùng, sự biến đổi về gen, giải mã các gen một cách dễ dàng,

Trong quốc phòng, tài liệu nghe nhìn cũng là phương tiện đắc lực để nghiên cứu về đối phương. Bằng các hình ảnh, người ta xác định được cách bố phòng của địch, các loại vũ khí trang bị mà địch sử dụng. Bằng âm thanh, người ta có thể biết được những thông tin của địch như các tin tức tình báo ghi được, các cuộc điện đàm của chỉ huy địch. Ngoài ra, trong việc nghiên cứu về tính năng kỹ thuật của các loại vũ khí thì tài liệu nghe nhìn cũng góp phần không nhỏ như việc quan sát đường bay của viên đạn, sức công phá của một quả bộc phá. để từ đó chế tạo hoặc cải tiến một loại trang bị quân sự nào đó.

Trong lĩnh vực nghệ thuật, tài liệu nghe nhìn là công cụ xác thực nhất ghi lại một cách chuẩn xác nhất những phong tục, tập quán xa xưa hay những loại hình dân gian đặc sắc mà ngày nay không tồn tại. Ví như, nhờ những bức ảnh có từ thời xa xưa, người ta đã phục dựng lại trang phục của triều đình Huế; hay những băng ghi âm ghi lại được những câu hát, điệu hò, điệu lý cổ xưa mà ngày nay dần mai một như giọng hát xẩm của cụ bà nghệ nhân Quách Thị Hồ, giọng ngâm thơ trữ tình của nghệ sĩ Châu Loan. mặc dù các nghệ sĩ này đã qua đời.

Đặc biệt, tài liệu nghe nhìn là một nguồn sử liệu vô cùng quý giá vì nó mang tính chân thực cao. Nhờ nguồn sử liệu này mà nó góp phần tích cực vào việc khôi phục, trùng tu các di tích lịch sử đã bị hư hỏng qua thời gian như nhờ một bức ảnh chụp vào khoảng đầu thế kỷ 20 mà người ta đã trùng tu một cách gần như hoàn hảo Tháp Rùa của hồ Hoàn Kiếm; hoặc nhờ những tư liệu nghe nhìn còn lưu giữ được, người ta đã xây dựng được bộ phim “Hồ Chí Minh-chân dung một con người”; hoặc như tới đây có dự án sửa chữa, trùng tu lại cầu Long Biên thì chắc chắn rằng, các bức ảnh chụp từ thời xa xưa về cây cầu này sẽ là nguồn tư liệu đắc

lực giúp các nhà xây dựng làm được việc đó.

Tóm lại, tài liệu nghe nhìn đã đóng góp một vai trò to lớn trong đời sống xã hội, là một thành phần không thể thiếu được và có những ý nghĩa quan trọng đối với các lĩnh vực như thông tin, tuyên truyền giáo dục, trong chính trị và ngoại giao, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, nghiên cứu lịch sử và trong tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội. Cho nên, việc nhìn nhận một cách đúng đắn về tài liệu nghe nhìn sẽ giúp chúng ta có một cách đối xử đúng đắn với loại hình tài liệu này.

1.3. Các nhóm, các bộ các loại tài liệu lưu trữ nghe - nhìn

1.3.1. Phân loại

Phân loại tài liệu lưu trữ nghe nhìn là căn cứ vào các đặc trưng (dấu hiệu) chung của chúng để phân chia chúng thành các nhóm, sắp xếp trật tự các nhóm và các đơn vị bảo quản trong từng nhóm nhỏ, nhằm tổ chức khoa học và nghiên cứu, sử dụng một cách có hiệu quả nhất phong lưu trữ đó.

Tuy nhiên, tài liệu nghe nhìn khác với tài liệu chữ viết là chúng không phản ánh trực tiếp các hoạt động của người quay phim, chụp ảnh hoặc của cơ quan tạo ra tài liệu nghe nhìn, nên giá trị của chúng không phụ thuộc vào vị trí của cơ quan sản sinh ra nó, mà phụ thuộc vào ý nghĩa của các sự kiện, hiện tượng mà chúng phản ánh. Vì thế, phong lưu trữ không thể là cơ sở để phân loại cho tài liệu nghe nhìn ở các kho lưu trữ (trong khi đó, phân loại tài liệu chữ viết trong các kho lưu trữ theo các phong lưu trữ).

Muốn phân loại tài liệu nghe nhìn, người ta phải căn cứ vào các đặc trưng của chúng để phân loại. Đặc trưng để phân loại tài liệu lưu trữ nghe nhìn có những điểm khác với đặc trưng của tài liệu chữ viết như theo đặc trưng vật mang tin, đặc trưng chuyên đề, đặc trưng đối tượng được ghi hình, ghi âm. Trong khi đó, khi phân loại tài liệu chữ viết để xác định ra hệ thống mạng lưới các kho lưu trữ thì người ta phải căn cứ vào đặc trưng thời kỳ lịch sử, đặc trưng ý nghĩa toàn quốc và ý nghĩa địa phương của tài liệu, đặc trưng lãnh thổ hành chính và đặc trưng về kỹ thuật và phương pháp chế tác tài liệu; hoặc khi phân loại tài liệu trong một phong lưu trữ chữ viết, thì được vận dụng các đặc trưng như: cơ cấu tổ chức, ngành hoạt động, đề mục-vấn đề, tác giả, địa dư, tên gọi, cơ quan giao dịch.

Sở dĩ phân loại tài liệu nghe nhìn và tài liệu chữ viết khác nhau như vậy chính là do đặc điểm của chúng, ví như chất liệu và cách tạo ra tài liệu nghe nhìn khác hẳn với tài liệu chữ viết, do đó cách bảo quản, khai thác sử dụng chúng cũng là khác nhau. Ví dụ:

Đối với tài liệu ảnh, cùng là một bức ảnh, nhưng chúng có thể được làm trên nhiều chất liệu khác nhau như ảnh trên giấy, ảnh trên kính, ảnh trên đá., chúng có thể là âm bản, dương bản. Những đặc điểm này có yêu cầu bảo quản hoàn toàn khác với tài liệu chữ viết vì khi đưa

vào bảo quản, người ta không thể để âm bản cùng với dương bản, ảnh trên kính cùng với ảnh trên giấy. mà phải có những chế độ bảo quản riêng. Trong khi đó, tài liệu chữ viết cơ bản là trên giấy, khi phân loại chúng, người ta chủ yếu dựa vào nội dung thông tin trong tài liệu hoặc cơ quan, tổ chức hay cá nhân sản sinh ra tài liệu. cho nên khi phân loại chúng sẽ khác với phân loại tài liệu ảnh.

Đối với tài liệu phim điện ảnh, khi phân loại chúng, người ta cũng chủ yếu dựa vào các đặc trưng kỹ thuật làm ra chúng để tiến hành phân loại như theo chuyên đề, âm thanh, thời gian, thể loại. Trong tài liệu phim điện ảnh, chúng cũng là một loại có muôn hình, muôn vẻ khác nhau như phim nhựa, các băng từ tính, băng VHS, băng cối, băng cassette, đĩa CD, ghi hình kỹ thuật số... mà mục đích phân loại chúng là để bảo quản cho tốt, cho nên người ta phải phân ra từng loại như vậy để tiện cho việc bảo quản chúng.

Cũng tương tự như tài liệu phim điện ảnh, tài liệu ghi âm cũng được phân loại theo các vật mang tin như các đĩa ghi âm cơ học, ghi âm quang học, ghi âm từ tính, ghi âm trên đĩa laser và ngày nay đang phát triển một hình thức mới, tiện lợi và dễ dàng là ghi âm kỹ thuật số. Mỗi loại này có yêu cầu bảo quản cũng khác nhau, cho nên khi phân loại người ta phải chú ý đến đặc điểm kỹ thuật của chúng để có phương án phân loại chúng một cách tốt nhất, nhằm bảo quản từng loại theo từng chế độ thích hợp.

Tóm lại,, phân loại tài liệu nghe nhìn khác hẳn với phân loại tài liệu chữ viết vì tài liệu nghe nhìn không phụ thuộc vào vị trí cơ quan sản sinh ra nó, mà chủ yếu phụ thuộc vào ý nghĩa các sự kiện, hiện tượng mà chúng phản ánh. Hơn nữa, tài liệu nghe nhìn có những đặc trưng hoàn toàn khác so với tài liệu chữ viết, cho nên khi phân loại tài liệu này phải nghiên cứu nắm vững các đặc trưng kỹ thuật của chúng mà có cách đối xử thích hợp. TLNN là loại hình đặc biệt cả hình thức và nội dung mang tin, bao gồm: TL ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình và KTS.

1.3.2. Các loại tài liệu lưu trữ nghe- nhìn

- TL ảnh: là một loại TL tượng hình (hay là hình ảnh tĩnh), dùng ánh sáng, màu sắc và các phương tiện kỹ thuật nhiếp ảnh để ghi và làm tái hiện lại các sự kiện, hiện tượng xảy ra ở một thời điểm trong XH và tự nhiên trên các bức ảnh rời lẻ, trên phim nhựa, trên kính hoặc bằng kỹ thuật số.

- TL phim điện ảnh: là loại TL hình ảnh động hoặc TL “nghe-nhìn” dùng để ghi và làm tái hiện lại các sự kiện, hiện tượng bằng phương tiện kỹ thuật điện ảnh trên các phim nhựa. Các hình ảnh được sắp xếp liên tiếp với nhau, khi cho chúng chạy qua máy chiếu phim với tốc độ 16 hoặc 24 hình trong 1 giây thì hình ảnh của sự kiện lại được tái hiện và chuyển động đúng như nó đã diễn ra trước ống kính của máy quay phim, đồng thời với hình ảnh trên phim, còn

làm tái hiện lại các âm thanh của sự kiện, các hiện tượng như lời nói, tiếng động, âm nhạc.

- TL ghi âm: là loại TL mang nội dung thông tin bằng âm thanh (bài nói, âm nhạc, tiếng động) được ghi lại trên đĩa, trên phim cảm quang, trên băng từ tính. bằng các phương pháp ghi âm cơ học, quang học, từ tính, laser và KTS.

- TL ghi hình và ghi âm: Là TL mang thông tin nghe-nhìn được ghi lại trực tiếp bằng hệ thống ghi hình điện tử trên băng từ tính, trên đĩa laser và băng KTS.

+ Âm bản (nê-ga-típ): Là những phim mà hình ảnh trên phim có độ sáng tối và màu sắc ngược lại với đối tượng chụp ảnh, quay phim, ghi âm quang học.

+ Dương bản (pô-đi-típ): là những ảnh chụp trên đó màu trắng, đen phản ánh đúng độ sáng, tối hoặc màu sắc của vật.

+ Bản gốc: là những hình ảnh, âm bản thu nhận được trong quá trình ghi hình hoặc ghi âm trực tiếp.

+ Bản sao: Là bản thu được do sao lại một hoặc nhiều lần từ bản gốc với mục đích để bảo quản bản gốc và phổ biến rộng rãi thông tin.

1.3.3. Các nhóm tài liệu lưu trữ nghe- nhìn

Vấn đề XĐGTLLT nói chung và TLLTNN nói riêng ở nước ta cho đến nay vẫn là vấn đề nóng bỏng và cấp bách trong lý luận cũng như trong thực tiễn. Bởi vì nó liên quan đến hầu hết các khâu công tác nghiệp vụ của các cơ quan LT như công tác thu thập, bổ sung, bảo quản, tổ chức, công bố sử dụng. Đối với TLNN, làm tốt XĐGTLLT thì mới lựa chọn được những tấm ảnh, bộ phim lưu trữ, đoạn phim tư liệu và TL ghi âm có giá trị để bảo quản lâu dài, không những cho hiện tại mà còn cho cả tương lai. Nếu không nắm vững cơ sở khoa học để làm luận chứng thì chúng sẽ rất dễ bị đánh giá một cách phiến diện hoặc theo cảm tính.

Các tiêu chuẩn XĐGTLLT thường có nhiều mối liên quan chặt chẽ với nhau trong một hệ thống. Một trong các tiêu chuẩn đó không thể tách rời các tiêu chuẩn khác và ngược lại, mỗi tiêu chuẩn lại có những vị trí riêng của nó. Vì thế, khi tiến hành XĐGTLLN, căn cứ vào những đặc điểm chung và riêng của loại hình tài liệu này có thể phân loại các tiêu chuẩn XĐGTLLT ảnh, phim điện ảnh, ghi âm thành các nhóm tiêu chuẩn sau:

- Nhóm tiêu chuẩn xuất xứ
- Nhóm tiêu chuẩn nội dung
- Nhóm tiêu chuẩn hình thức bên ngoài
- Nhóm tiêu chuẩn nghệ thuật

* **Nhóm tiêu chuẩn xuất xứ:** Đây là nhóm tiêu chuẩn được cụ thể hoá của nguyên tắc lịch sử trong việc XĐGTLLN. Nhóm tiêu chuẩn này gồm các tiêu chuẩn chính sau:

- Hoàn cảnh ra đời, thời gian và địa điểm hình thành nên TLNN:

+ Cần hiểu nó trong hoàn cảnh lịch sử nào, thời gian, địa điểm ở đâu. + TLNN xuất hiện ở Việt Nam chỉ mới từ TK10 đầu TK20 (trước là vô lý) + Vận dụng tiêu chuẩn này cần chú ý đến những giai đoạn lịch sử quan trọng (CMT8, KC chống pháp, Mỹ.) '

+ Có những ảnh, phim phải trả giá bằng xương máu. do đó nó có tính quý hiếm, hiện thực cao.

+ Giúp cho việc nghiên cứu lịch sử, chiến tranh dân tộc.

- *Tác giả tài liệu:* Là cá nhân (phóng viên, nghệ sĩ nhiếp ảnh, nghiệp dư.), cơ quan, tổ chức (báo QĐND, ND, TTXVN, cơ quan khoa học.

+ Tác giả được xem là quan trọng khi tạo nên giá trị TLNN (Vd: tác giả là nhà khoa học nổi tiếng, ghi lại hiện tượng khoa học mới; hoặc tác giả là người hoạt động chính trị nổi tiếng như những bức ảnh của CTHCM khi Người làm thợ ảnh ở Pháp. những bức ảnh ấy tuy chưa đẹp, nhưng có giá trị về lịch sử, về nghiên cứu về chân dung HCM).

+ Cần chú ý tới những TLNN có tính nghệ thuật, thể hiện được cái mới lạ, trường phái khác nhau, những người đi tiên phong trong một lĩnh vực. vì nó là nguồn sử liệu quý hiếm để nghiên cứu lịch sử một ngành nào đó hay TLNNVN.

+ Từ tác giả có thể hình dung ra được TLNN được sản sinh ra trong thời gian nào vì nó gắn liền với tên tuổi và hoạt động của các nhà nhiếp ảnh từng thời kỳ (vd như trong chiến tranh có Nguyễn Bá Khoản, Đinh Đăng Định, Vũ Năng An. đã chụp lại những bức ảnh ghi lại quyết tâm chiến thắng của nhân dân ta.

+ Đối với ảnh sự kiện và phim thời sự, tuy tác giả không đóng vai trò quan trọng, nhưng cũng có nhiều ảnh hưởng đến khuynh hướng và mục đích của công việc. Có thể có nhiều tác giả phản ánh cùng một sự kiện, do đó cần vận dụng những TLNN tiêu biểu nhất, phản ánh trung thực nhất để làm cơ sở so sánh với nhau (VD: trong 1 Đại hội Đảng có nhiều người chụp ảnh, chọn những kiểu tiêu biểu nhất, thể hiện toàn cục trên mọi khía cạnh của đại hội, kết hợp với những tác giả có tên tuổi).

+ Cần chú ý tác giả được giao nhiệm vụ đi chụp, quay một sự kiện nào đó có giá trị hơn việc tự quay, tự chụp hay làm việc đó một cách ngẫu nhiên.

- *Tiêu chuẩn bản gốc tài liệu:* Là rất cần thiết, vì nó phản ánh tính chân thực của sự kiện. Nếu một ảnh, phim điện ảnh mà là bản sao thì nó không có giá trị hoặc kém giá trị “tam sao thất bản”.

+ Bản gốc là âm bản gốc hoặc dương bản kiểm tra gốc, bản này sinh ra trực tiếp khi sự kiện đang xảy ra, do đó nó có độ tin cậy nhất.

+ Bản sao là sao lại từ dương bản gốc hoặc âm bản gốc. Do nó được sao lại nên có thể không còn chính xác như bản gốc kể cả chất lượng và nội dung. Các bản sao chỉ được chọn khi

nào không có tài liệu gốc hoặc TL gốc bị hư hỏng đến mức không thể sửa chữa được.

+ Vận dụng tiêu chuẩn này để chọn những tài liệu gốc, có chất lượng để đưa vào bảo quản và khai thác sử dụng.

Trong thực tế có những trường hợp TLNN phản ánh trong nội dung của nó đúng là những con người thật, những sự việc thật trong lịch sử, nhưng đã được dựng lại, diễn lại để chụp ảnh, quay hình. những TLNN như vậy không thể gọi là bản gốc, nhưng để phục vụ cho mục đích nào đó, như vậy vẫn có thể được lựa chọn và bảo quản, vì sự kiện đó có xảy ra, do điều kiện nào đó mà các nhà nhiếp ảnh không ghi lại ngay được. Vd như bức ảnh đ/c Võ Nguyên Giáp mặc bộ quần áo âu phục, đội mũ phớt đang đứng trước hàng quân đọc nhật lệnh ngày 22/12/1044 thì cảnh này được diễn lại để chụp ảnh. Nhưng bức ảnh này vẫn phải được đưa vào bảo quản, vì không còn bản nào khác nó, mà sự kiện nó phản ánh là một trong những mốc quan trọng của lịch sử.

Tóm lại, nhóm tiêu chuẩn xuất xứ giúp cho LT xác định đúng giá trị của TLNN dựa vào sự hình thành nên chúng. Khi vận dụng những tiêu chuẩn này để xây dựng GTTLNN còn phải tùy từng loại ảnh, phim điện ảnh, ghi âm mà vận dụng cho thích hợp.

*** Nhóm tiêu chuẩn nội dung:**

Đây là nhóm tiêu chuẩn quan trọng nhất để XDGTTLNN. Bất cứ một sự kiện, một hiện tượng nào cũng đều có nội dung và hình thức, nội dung bao giờ cũng quyết định hình thức. Một bức ảnh, một bộ phim điện ảnh hay ghi âm có giá trị bao giờ cũng phải là những tài liệu có nội dung tốt, phản ánh trung thực những sự kiện, những con người, có ý nghĩa lịch sử, khoa học hoặc ý nghĩa khác đối với xã hội. Nhóm tiêu chuẩn này bao gồm các tiêu chuẩn:

- Tiêu chuẩn về ý nghĩa của sự kiện, con người hoặc những đối tượng khác được ghi trên TLNN:

+ Giá trị của TLNN trước hết là ở sự phản ánh sự kiện, con người hoặc đối tượng khác có ý nghĩa về chính trị, kinh tế, văn hoá-xã hội. Những sự kiện đó càng có ý nghĩa bao nhiêu thì giá giá trị nội dung càng cao bấy nhiêu.

+ Vận dụng tiêu chuẩn này để XDGTTLNN là chúng ta cần chú ý đến những sự kiện nổi bật, đánh dấu những bước ngoặt lớn trong từng thời kỳ, từng giai đoạn lịch sử của dân tộc ta. VD: Sự kiện sự ra đời của Đảng cộng sản Việt Nam; các giai đoạn chuẩn bị và tiến hành cách mạng tháng 8/1945, hình ảnh về các cuộc khởi nghĩa ở HN, TPHCM, Chủ tịch HCM đọc Tuyên ngôn độc lập. Ngoài ra cần chú ý lựa chọn những hình ảnh của các vị lãnh tụ của Đảng, Nhà nước mà hoạt động có liên quan đến lịch sử đất nước, các anh hùng và những người có công lao to lớn đối với dân tộc trên tất cả các lĩnh vực hoạt động XH.

Tóm lại, tất cả những TLNN làm sáng tỏ các sự kiện, các mốc lịch sử có ý nghĩa đều phải

lựa chọn để Nhà nước bảo quản.

- Tiêu chuẩn mức độ làm sáng tỏ về thời gian, địa điểm của các sự kiện trên TLNN: + TLNN có đặc điểm là làm dừng lại một khoảnh khắc nhất định ở một thời gian và địa điểm nào đó. Vì vậy, thời gian và địa điểm hình thành nên TLNN cũng trùng khớp với thời gian và địa điểm xảy ra sự kiện (VD: bức ảnh quân pháp rút khỏi cầu Long Biên và hình ảnh bộ đội giương cao cờ đỏ sao vàng tiến tiến vào HN ngày 10/10/1954 vừa là hình ảnh kết thúc ách thống trị của Pháp, vừa là hình ảnh về ngày giải phóng thủ đô.

+ Trong nội dung của TLNN (VD như nhiều bức ảnh, đoạn phim) mà trong đó thể hiện rõ ngày tháng và địa điểm xảy ra sự kiện (ở nền phong bức ảnh, các áp phích, panô có những hàng chữ, những con số, địa danh. mà thông qua đó ta có thể biết được thời gian và nơi xảy ra sự kiện nào đó, thì nó cũng có một giá trị rất cao, cho dù nhiều khi bức ảnh hay đoạn phim không được đẹp lắm, song xét về ý nghĩa của sự kiện thì vẫn được lựa chọn lưu trữ vĩnh viễn.

- Tiêu chuẩn về mức độ phản ánh đầy đủ về sự kiện hoặc con người:

+ Vận dụng tiêu chuẩn này, có nghĩa là trong thực tế khi sự kiện xảy ra có thể được ghi lại trên nhiều bức ảnh hay đoạn phim. Song không phải bức ảnh hay đoạn phim nào cũng phản ánh sự kiện đó giống nhau, có bức ảnh hay đoạn phim cho ta thấy khái quát sự kiện, nhưng cũng có bức ảnh, đoạn phim đặc tả cho ta một khía cạnh nào đó của sự kiện... (VD: về đại hội có toàn cảnh, các buổi thảo luận...). Do đó, khi lựa chọn cần phải chú ý đến những bức ảnh, đoạn phim thể hiện được một cách trung thực nhất, toàn cảnh nhất của sự kiện.

+ Đặc biệt, đối với TLNN phản ánh về một sự kiện nào đó đang còn tiếp diễn (như công trường đang xây dựng thủy điện Hoà Bình.) trong đó có nhiều vấn đề như thăm dò địa chất, lễ khởi công, lấp sông, sự hợp tác với Liên Xô và các khía cạnh khác. Tất cả những TLNN cùng một chủ đề như vậy cần phải được thu thập đầy đủ. Nhưng trong số đó, cần đặc biệt chú ý đến những TL phản ánh đầy đủ, toàn diện nhất về các giai đoạn chủ yếu trong quá trình diễn ra sự kiện.

- Tiêu chuẩn về mức độ tin cậy:

+ Một trong những yêu cầu quan trọng khi đánh giá TLNN là nội dung của nó có phản ánh đúng bản chất của sự kiện không (có đảm bảo tin cậy không). Vì trong thực tiễn có những trường hợp nội dung sự kiện và hình ảnh trái ngược nhau, do đó làm giảm hoặc mất giá trị của chính TLNN đó.

+ Khi vận dụng tiêu chuẩn này, cần chú ý đến sự thống nhất giữa nội dung của sự kiện phản ánh (về thời gian, địa điểm, nhân vật, đối tượng.) với sự phù hợp trên thực tế. Ngày nay, với kỹ nghệ nhiếp ảnh KTS, các bức ảnh hay đoạn phim có thể bị làm giả, bị ghép nối rất tinh vi và rất khó phát hiện. Do đó, khi xem xét mức độ tin cậy cần phải nắm vững được kỹ thuật

nhiep ảnh để phát hiện ra những sự sai lệch hay giả mạo đó.

+ Ngoài ra, nếu người quay phim hay nhiep ảnh không nắm bắt được đúng bản chất của đối tượng hay sự kiện thì cũng có thể dẫn đến sự sai lệch hoặc bóp méo sự kiện (VD: về con người ta có lúc buồn, vui, thể hiện những điểm đó ở những thời điểm khác nhau, nếu không nắm bắt được thì rất có thể trong chốc lát nào đó cũng nhân vật đó có thể trở thành một người hoàn toàn khác).

- Tiêu chuẩn thông tin mới:

+ Trong hoạt động xã hội, thường có những sự kiện lặp đi lặp lại qua năm tháng như các ngày lễ, mít tinh. nhưng cũng có nhiều sự kiện xuất hiện lần đầu tiên. Cho dù trong những sự kiện lặp lại đó thì không hẳn lần nào cũng giống nhau cả về hình thức và nội dung, nó chủ yếu phụ thuộc vào hoàn cảnh, nhiệm vụ chính trị từng thời kỳ một, vì thế mà trong đó thường xuất hiện những thông tin mới.

+ Vận dụng tiêu chuẩn này, ngoài những TLNN có ý nghĩa phản ánh về sự kiện thì phải chú ý đến những cái mới của thông tin xuất hiện trong những lần lặp lại ấy. Vận dụng tiêu chuẩn này cũng là để chúng ta đặc biệt chú ý đến những sự kiện mới xảy ra mà trước đó chưa bao giờ có (VD hình ảnh về chuyến bay lên vũ trụ đầu tiên của người Việt Nam, sự thăm dò phát hiện ra những mỏ dầu mới hoặc một phát hiện mới trong sinh học.). Tất cả những hình ảnh có thông tin mới hoặc lần đầu tiên xuất hiện như vậy đều phải được lựa chọn để đưa vào bảo quản vĩnh viễn.

- Tiêu chuẩn TL chữ viết kèm theo hình ảnh, phim điện ảnh: Ngoài TLNN, nội dung của chúng còn bao gồm cả những phần chú thích, thuyết minh. để giải thích về nội dung sự kiện, về thời gian, địa điểm cũng như tác giả TLNN. Đây là những thông tin quan trọng, làm tăng thêm giá trị của TLNN lên rất nhiều, vì nó giúp người xem hiểu được đúng bản chất của sự kiện được ghi trong TLNN (VD: một bức ảnh chụp Bác Hồ nói chuyện với một số xã viên HTX nông nghiệp, nếu không có chú thích thì sẽ không thể biết Bác đang ngồi ở đâu, làm gì, như vậy sẽ không sử dụng được bức ảnh này).

- Tiêu chuẩn các kiểu ảnh: Mỗi sự kiện có ý nghĩa nào đó, thường được ghi lại ở nhiều góc độ khác nhau, dưới nhiều hình thức khác nhau (chụp ảnh, ghi hình, ghi âm) và mỗi loại ở một góc độ khác nhau. Tuy rằng các bức ảnh hay đoạn phim không trùng nhau, nhưng cùng thể hiện một đối tượng. Do đó khi XĐGTTLNN cần chú ý lựa chọn những kiểu ảnh đoạn phim khác nhau về một chủ đề hay một sự kiện nào đó.

Vận dụng tiêu chuẩn này cần chú ý tới những đoạn phim, hình ảnh ghi lại những sự kiện có ý nghĩa về khoa học, lịch sử, kinh tế, văn hoá thì nên giữ lại nhiều hình ảnh khác nhau để giúp nghiên cứu sau này một cách toàn diện (VD phản ánh về lễ độc lập 2/9/1945 thì cần giữ

lại những bức ảnh toàn cảnh QT Ba Đình, Bác Hồ đọc tuyên ngôn, các chiến sĩ vệ quốc quân bảo vệ... sự kiện này rất quan trọng cho nên có thể giữ lại tất cả những gì có được). Còn đối với những sự kiện khác ít có ý nghĩa hơn thì chỉ giữ lại những cái tiêu biểu.

*** Nhóm TC hình thức bên ngoài:**

Những tiêu chuẩn về hình thức bên ngoài là sự thể hiện cụ thể của quan điểm toàn diện trong công tác đánh giá, vì nội dung TLNN liên quan chặt chẽ với hình thức của nó. Hình thức gồm 2 mặt: bên trong và bên ngoài. Bên trong là sự phản ánh cấu trúc của một tấm ảnh, đoạn phim, bao gồm MLH giữa các yếu tố về bố cục; còn bên ngoài là sự phản ánh trình độ phát triển của kỹ thuật nhiếp ảnh, điện ảnh để thể hiện TLNN. Nhóm này gồm các tiêu chuẩn sau:

- Tiêu chuẩn về chất lượng truyền đạt nội dung của TLNN:

Một TLNN tốt nhưng chất lượng truyền đạt kém (VD hình ảnh bị mờ, nhoè, chồng lên nhau, mốc, xước, rung, âm thanh bị mất...) thì giá trị của nó cũng bị giảm đi nhiều. Do đó, khi lựa chọn TLNN, cần kiên quyết loại ra những TLNN có chất lượng thể hiện quá kém đến mức không thể xem rõ hình ảnh hay âm thanh. Tuy nhiên, đối với những sự kiện quan trọng thì vẫn có thể giữ lại những thứ chưa thật đạt yêu cầu, nhưng vẫn có thể giúp nhận biết được sự kiện.

- Tiêu chuẩn về tình trạng kỹ thuật của TLNN:

Đây là tiêu chuẩn cần thiết để xem xét GTTLNN hiện nay trong các kho LT còn bảo quản nhiều loại phim âm bản trên các nền đế khác nhau. Có những loại cấu tạo bằng đế an toàn, có những loại cấu tạo bằng đế không an toàn và hiện nay không còn phương tiện để sử dụng chúng. Do vậy, khi lựa chọn TLNN cần hạn chế các loại phim không an toàn. Nếu còn những loại đó thì cần phải nghiên cứu chuyển đổi sang loại đế an toàn khác hoặc tu bổ, sửa chữa rồi mới đưa vào bảo quản.

Những bức ảnh bị hư hỏng do các yếu tố vật lý, hoá học và sinh vật làm hỏng lớp nhũ tương như bị mất màu, cháy nước hoặc nấm mốc... thì những tác nhân này có thể lây truyền sang cái khác, do đó cần thận trọng khi lựa chọn những loại này, nếu chúng còn phục chế được thì có thể phục chế rồi đưa vào kho, còn không phục chế được thì nên loại bỏ, trừ những thứ mà không có gì thay thế được thì cần phải xử lý và giữ nguyên hiện trạng hư hỏng ở mức độ cho phép.

*** Nhóm tiêu chuẩn nghệ thuật:**

Khác với tài liệu hành chính hay TLKHKH, TLNN vừa mang tính thời sự, vừa mang tính nghệ thuật. Vì vậy, tiêu chuẩn này là một tiêu chuẩn đặc thù để XDGTTLNN.

Một bức ảnh nghệ thuật cao là bức ảnh tạo được những ấn tượng sâu sắc, tạo nên những rung cảm mãnh liệt đối với người xem. Những hình tượng trong đó có tác dụng giáo dục mạnh mẽ đối với tư tưởng, tình cảm con người. Cái đẹp được thể hiện trên ảnh, trên phim phải bắt

nguồn từ sự phản ánh chân thực những hoạt động có ích của con người (VD bức ảnh chụp người nữ du kích giương cao súng, cô gái dân quân kéo xác máy bay B52... vừa có tính chân thực, vừa có tính nghệ thuật cao).

2. Các khâu nghiệp vụ chủ yếu

2.1. Thu thập, bổ sung tài liệu nghe- nhìn

Ở Việt Nam hiện nay, tài liệu lưu trữ nghe nhìn đang được bảo quản ở nhiều nơi, như ở các cơ quan sản sinh ra loại hình tài liệu này. Ví dụ tài liệu ảnh được bảo quản ở Thông tấn xã Việt Nam, các Ban biên tập các báo như: Báo Nhân dân, Quân đội nhân dân, Tiền phong, Phụ nữ Việt Nam, Thanh niên v.v.; các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I, II, III.

- Các Bảo tàng như: Bảo tàng Cách mạng Việt Nam, Bảo tàng Hồ Chí Minh, Bảo tàng Lịch sử, Bảo tàng Lịch sử Quân sự Việt Nam và các Bảo tàng khác. Những bảo tàng này đã sưu tập những tài liệu ảnh, phim điện ảnh và ghi âm liên quan đến nội dung trưng bày của họ.

- Viện Thông tin Khoa học Xã hội Việt Nam cũng có nhiều tài liệu ảnh về thời kỳ Pháp thuộc do Viện Viễn Đông Bác Cổ sưu tầm trước đây.

- Về phim điện ảnh, chủ yếu được lưu trữ ở Viện phim Việt Nam và ở các xí nghiệp phim như: Xí nghiệp Phim tài liệu Khoa học Trung ương, Xí nghiệp Phim truyện, Xưởng phim Quân đội; Đài Truyền hình Việt Nam.

- Về tài liệu ghi âm, phòng Bá âm Đài tiếng nói Việt Nam và các đài phát thanh truyền hình địa phương.

Ngoài ra ,còn một nguồn tư liệu ảnh lớn có xuất xứ cá nhân và các tài liệu ảnh về Việt Nam được đăng trên mạng internet như trang web www.Hanoilavie.com về lịch sử Hà Nội qua ảnh. Tác giả trang web là ông Chaplain Philippe, chủ tịch Liên đoàn di sản quốc gia Pháp.

Đây là những nơi bảo quản nhiều ảnh, phim điện ảnh có thể khai thác phục vụ nghiên cứu. Tài liệu ghi âm chủ yếu được lưu trữ ở các Trung tâm Lưu trữ và các Đài Phát thanh Tiếng nói Việt Nam và các Đài Phát thanh và Truyền hình địa phương.

2.2. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ nghe - nhìn

+ Cơ sở lý luận: nhóm đề tài đã phân tích ba phương pháp để xác định giá trị tài liệu nghe - nhìn (phương pháp sử liệu học, phương pháp thông tin, phương pháp hệ thống và ba nhóm tiêu chuẩn để xác định giá trị tài liệu nghe - nhìn:

- Nhóm tiêu chuẩn xuất xứ: tiêu chuẩn tác giả của tài liệu; tiêu chuẩn bản gốc;

- Nhóm tiêu chuẩn nội dung: tiêu chuẩn về ý nghĩa của sự kiện, đối tượng, con người được quay, chụp trên ảnh, trên phim; tiêu chuẩn về mức độ làm sáng tỏ thời gian, địa điểm của các sự kiện; tiêu chuẩn về mức độ phản ánh đầy đủ về con người hoặc sự kiện; tiêu chuẩn mức độ tin cậy; tiêu chuẩn thông tin mới; tiêu chuẩn tài liệu chữ viết kèm

theo; tiêu chuẩn các góc quay, các kiểu ảnh; tiêu chuẩn nghệ thuật;

- Nhóm tiêu chuẩn đặc điểm bề ngoài: tiêu chuẩn truyền đạt nội dung của tài liệu nghe - nhìn; tiêu chuẩn về tình trạng lý hóa của tài liệu; tiêu chuẩn về mức độ nguyên vẹn của tài liệu; tiêu chuẩn về sự độc đáo của vật mang tin; tiêu chuẩn về tính khám phá thông tin; tiêu chuẩn về tính độc lập thông tin; tiêu chuẩn về tính tổng thể của tài liệu; tiêu chuẩn về sự thừa nhận của xã hội.

+ Cơ sở pháp lý: nhiều văn bản pháp quy của Đảng và Nhà nước về công tác lưu trữ đã ít nhiều nói đến tài liệu lưu trữ nghe - nhìn. Qua nghiên cứu hệ thống các văn bản này, nhóm đề tài đã khẳng định Đảng và Nhà nước ta đã sớm quan tâm đến tài liệu nghe - nhìn và coi đây là bộ phận quan trọng không thể thiếu được trong thành phần Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam.

+ Cơ sở thực tiễn: nhóm đề tài đã tiến hành khảo sát, nghiên cứu nội dung tài liệu nghe - nhìn ở một số cơ quan Trung ương và địa phương để làm cơ sở cho việc xây dựng bảng Danh mục thành phần tài liệu nghe - nhìn cần nộp vào lưu trữ lịch sử các cấp.

Ví dụ: Chương 3. Theo nhóm đề tài, muốn xây dựng được Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu nghe - nhìn vào lưu trữ lịch sử của mình, các lưu trữ lịch sử cần tiến hành theo các bước công việc sau:

+ Bước 1: Nghiên cứu chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan trong hệ thống tổ chức bộ máy Nhà nước; phát hiện những cơ quan, tổ chức có sản xuất hoặc lưu giữ nhiều tài liệu nghe - nhìn để phục vụ cho các hoạt động chính của cơ quan, tổ chức đó. Kết quả nghiên cứu của bước này là xây dựng được Danh mục sơ bộ các cơ quan, tổ chức có sản xuất và lưu giữ tài liệu nghe - nhìn để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đó.

+ Bước 2: Nghiên cứu khảo sát trực tiếp các cơ quan, tổ chức theo Danh mục sơ bộ đã lập ở bước 1. Kết quả nghiên cứu của bước này là xây dựng được Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu thường xuyên và không thường xuyên tài liệu nghe - nhìn vào lưu trữ lịch sử.

+ Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu tài liệu nghe - nhìn vào lưu trữ lịch sử.

- Đối với việc xây dựng Danh mục thành phần tài liệu nghe - nhìn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử, bên cạnh các nguyên tắc lịch sử, nguyên tắc tổng hợp và toàn diện, nhóm đề tài còn lưu ý tới nguyên tắc phân loại thông tin tài liệu nghe - nhìn theo ngành, lĩnh vực hoạt động.

2.3. Bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu nghe- nhìn

2.3.1. Nguyên nhân ảnh hưởng tới tuổi thọ tài liệu nghe- nhìn

Nguyên nhân do các chất liệu và quá trình chế tác

Nguyên nhân do điều kiện thiên nhiên

Nguyên nhân do vi sinh vật và sinh vật

Nguyên nhân do bảo quản và sử dụng tài liệu

Nguyên nhân do các chất liệu và quá trình chế tác tài liệu:

- Nguyên liệu để sản xuất ra tài liệu nghe nhìn là giấy ảnh, kính, phim nhựa và các hoá chất tạo nên hình ảnh. Độ bền của các tấm ảnh và phim phụ thuộc rất nhiều vào những hoá chất dùng trong quá trình rửa ảnh và rửa phim.

- Đối với những tài liệu ghi âm có nhiều loại: ghi âm cơ giới, từ tính và quang học, do đó chất liệu sản xuất cũng khác nhau.

Nguyên nhân do điều kiện thiên nhiên:

Nhiệt độ

Độ ẩm

Ánh sáng

Không khí

Nguyên nhân do vi sinh vật và sinh vật

Nấm mốc

Côn trùng

Nguyên nhân do bảo quản và sử dụng tài liệu

Chế độ bảo quản không đúng cách

Thiếu phương tiện bảo quản

Thiếu nội quy bảo quản và sử dụng

Do sử dụng không đúng cách

2.3.2. *Biện pháp bảo quản tài liệu nghe, nhìn*

a. Nhà kho bảo quản

- Vững chắc

- Được xây dựng bằng vật liệu kiên cố, không bắt lửa.

- Tránh được những điều kiện bất lợi của khí hậu địa phương, những biến động về nhiệt độ, độ ẩm, mưa lớn và bất thần, ánh sáng quá mức

- Tránh được những tác nhân ô nhiễm xâm hại có nguồn gốc thực vật hay sinh vật do khí hậu tạo ra như : nấm mốc, mối, gián, bọ ba đuôi.

b. Trang thiết bị bảo quản tài liệu nghe-nhìn

- Đối với tài liệu ảnh (ảnh dương bản, kính ảnh, phim âm bản) có thể dùng các vật liệu như bao giấy (phong bì giấy) để đựng.

- Đối với tài liệu phim dùng hộp đựng làm bằng nhựa trơ hoặc kim loại không ăn mòn, hoặc hộp giấy không axit để lưu trữ cuộn phim

c. Biện pháp kỹ thuật để bảo quản tài liệu nghe-nhìn

- Điều chỉnh nhiệt độ và độ ẩm

- Chống bụi bẩn: Để phòng ngừa bụi kho lưu trữ tài liệu nghe-nhìn cần được phủ theo chiều ngang hay chiều dọc bằng những lớp sơn chống bụi và sát trùng; không khí vào kho phải qua hệ thống lọc bụi; tài liệu phải được xếp trong các hộp các tông không axit; được vệ sinh thường xuyên bằng máy hút bụi.

- Hạn chế cường độ ánh sáng:

Ánh sáng là yếu tố gây tác động quang hoá lên bề mặt của tài liệu. Để hạn chế tối đa cường độ ánh sáng chiếu vào tài liệu phải sử dụng các vật liệu bao bọc đúng tiêu chuẩn

Chất dẻo Mylar Lớp phủ Polyetylen

- Chống hoả hoạn: Việc phòng ngừa hoả hoạn đối với kho tài liệu nghe-nhìn là một vấn đề cấp bách. Bằng việc đề ra các quy định về cấm dùng lửa, cấm để các chất dễ cháy nổ, dễ phát ra tia lửa, hệ thống điện trong kho phải đảm bảo tuyệt đối an toàn.

- Đề phòng khi sử dụng: Việc sử dụng tài liệu nghe-nhìn không cẩn thận, không đúng qui định cũng có thể ảnh hưởng tiêu cực tới tuổi thọ của chúng.

Về kho tàng và trang thiết bị bảo quản tài liệu nghe - nhìn tại Trung tâm Lưu trữ cần phù hợp với điều kiện khí hậu nóng ẩm của nước ta.. Kho Lưu trữ được thiết kế đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật cho việc bảo quản tài liệu lưu nói chung và tài liệu phim, ảnh, ghi âm nói riêng. Kho được trang bị giá hiện đại, tủ đựng tài liệu nghe - nhìn cùng với hệ thống điều hoà trung tâm, bên trong kho cần những phòng lạnh sâu thích hợp cho việc bảo quản tài liệu nghe - nhìn. Không khí đưa vào kho được qua hệ thống lọc, bảo đảm tinh khiết trong lành. Nhiệt độ trong kho phải luôn luôn dưới 20°C .Ngoài ra, kho có hệ thống hút ẩm độc lập với hệ thống điều hoà và hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động bằng khí CO₂, hệ thống báo đột nhập được lắp đặt để bảo vệ an toàn trong kho và tài liệu.

Hiện nay, trang thiết bị phục vụ cho việc xử lý nghiệp vụ tài liệu nghe - nhìn bao gồm các loại máy móc trang thiết bị như:

- Máy in sao băng còi các loại băng từ tính;

- Máy xử lý âm thanh tín hiệu;

- Hệ thống máy vi tính hiện đại để sao chuyển dữ liệu

- Đầu cam Mixer:

- Máy ảnh, máy camera... trong thời gian tới trang bị thêm các loại máy móc, trang thiết bị hiện đại như: Máy lau đảo mốt phim điện ảnh, máy lau âm, hệ thống máy ảnh hiện đại...

Tài liệu ảnh được xác minh chú thích, lập mục lục, quét ảnh để phục chế các loại ảnh bị hư hỏng và xuống cấp. Tài liệu ảnh đều được bảo quản trong giấy hút ẩm. Tuy nhiên, vẫn còn

nhiều ảnh chưa được xác minh, chú thích. Vì có một số cơ quan, cá nhân khi nộp vào đã không chú thích nên gây khó khăn cho cán bộ lưu trữ khi xác minh nội dung.

Ngoài ra, việc tiến hành sao các băng ghi âm tài liệu quan trọng sang loại băng có chất lượng cao để đưa vào bảo hiểm cũng như bảo hiểm trên cả ổ cứng của máy tính. Công việc này đã đem lại hiệu quả rất cao trong việc sử dụng tài liệu ghi âm tại các Trung tâm lưu trữ như: Độc giả hoàn toàn có thể tra tìm tự động tài liệu ghi âm; ngoài phần âm thanh, độc giả có thể nhìn thấy và sao in nội dung bài mà mình được nghe và nghiên cứu

Tài liệu nghe - nhìn là một trong số thành phần tài liệu của phong lưu trữ Quốc gia. Nó có giá trị về nhiều mặt nên việc bảo quản an toàn và khai thác sử dụng một cách hiệu quả là nhiệm vụ hết sức quan trọng của ngành lưu trữ Việt Nam nói chung c. Những giải pháp nhằm hoàn thiện công tác bảo quản tài liệu nghe-nhìn tại trung tâm lưu trữ

Hiện nay, mặc dù Đảng và Nhà nước ta đã rất quan tâm đến công tác lưu trữ nói chung và công tác bảo quản tài liệu nghe - nhìn nói riêng, song cùng với thời gian, tài liệu vẫn đang hàng ngày, hàng giờ bị tác động của yếu tố môi trường làm hư hỏng và xuống cấp. Nhiều tài liệu nghe - nhìn rất quý đã bị mất màu, bong lớp thuốc, khô, giòn, loang ô, mốc, mọt, bốc mùi chua của dấm... Thấy rõ được tình hình đó, việc đề ra các phương pháp bảo quản tài liệu tại các trung tâm lưu trữ cũng như đưa ra những phương pháp nhằm hoàn thiện công tác bảo quản tài liệu nghe - nhìn tại Trung tâm Lưu là rất quan trọng và cần thiết.

Các phương pháp bảo quản tài liệu nghe - nhìn như sau:

Khi xây dựng kho bảo quản tài liệu nghe - nhìn phải chú ý các tiêu chuẩn kỹ thuật thích hợp đối với kho bảo quản tài liệu. Trước khi xây dựng kho bảo quản tài liệu nghe - nhìn phải tìm những địa điểm khô ráo, tránh chỗ ẩm ướt như gần ao hồ, sông suối, xa khu công nghiệp và những nơi ô nhiễm môi trường. Khi thiết kế kho cho loại tài liệu này phải chú ý đến khả năng khắc phục sự cố thiên tai hoả hoạn xảy ra. Những người được giao nhiệm vụ làm việc trong kho phải tuân thủ những quy định nghiêm ngặt như không hút thuốc lá, không đun, nấu gần kho... Khi xây dựng kho bảo quản ảnh, phim điện ảnh và ghi âm phải chú ý thiết kế cửa sổ phù hợp, nếu có nhiều cửa sổ, phải khắc phục bằng cách dùng rèm che cửa màu vàng để giảm tiếp xúc của loại tài liệu này với tia tử ngoại trong ánh sáng mặt trời. Trong kho nên đầu tư máy lọc khí cùng với việc dọn dẹp và lau chùi thường xuyên sẽ làm giảm bụi bẩn. Về giao thông phải thuận tiện cho việc chuyên chở tài liệu, ô tô cứu hoả khi cần, các phòng kho phải hoàn toàn ngăn cách với nhau nhưng thiết kế phải làm cho không khí dễ lưu thông, việc vận chuyển tài liệu trong kho dễ dàng thuận tiện. Hệ thống điện trong kho phải sử dụng cáp ngầm, có biện pháp kỹ thuật bảo vệ tốt, đèn chiếu sáng dùng loại bóng tròn có chụp bảo vệ. Hệ thống máng, cống thoát nước phải đảm bảo tiêu thoát nước nhanh chóng, dễ dàng, tránh gây ẩm ướt

ảnh hưởng đến công tác bảo quản. Hệ thống thiết bị điện luôn ở điều kiện vận hành tốt đảm bảo đủ công suất hoạt động của các thiết bị dùng điện trong kho. Có máy phát điện để hoạt động khi mất điện lưới. Chính vì vậy, việc xây dựng kho bảo quản tài liệu nghe - nhìn phải đảm bảo các yêu cầu về nhà kho bảo quản là rất cần thiết.

Biện pháp duy trì môi trường tối ưu cho việc bảo quản tài liệu nghe - nhìn: Có thể nói, tuổi thọ của tài liệu nói chung và tài liệu nghe - nhìn nói riêng phụ thuộc rất nhiều vào điều kiện môi trường bảo quản. Tài liệu nghe - nhìn là những vật liệu dễ bị hư hỏng do tác động của môi trường, khí hậu và do bản thân những chất cấu tạo nên những vật mang tin đó cũng bị tự huỷ hoại. Cho nên, cần phải có những điều kiện môi trường đặc biệt để bảo quản loại tài liệu này.

Ảnh, phim điện ảnh và ghi âm cũng như loại tài liệu khác không phải tồn tại vĩnh viễn. Thời gian tồn tại của nó phụ thuộc vào nhiều yếu tố như: Chất liệu làm ra, ánh sáng tử ngoại, mùn gỗ, giấy có axit, bụi bẩn, nhiệt độ và độ ẩm quá cao hoặc quá thấp làm cho tài liệu nghe - nhìn bị hư hỏng ở nhiều dạng khác nhau dẫn đến làm giảm giá trị của loại tài liệu này. Như vậy, biện pháp duy trì môi trường tối ưu cho từng loại tài liệu ảnh, phim điện ảnh và ghi âm là biện pháp rất quan trọng và cần thiết.

Thứ nhất là nhiệt độ, độ ẩm, không khí và ánh sáng thích hợp đối với bảo quản tài liệu ảnh: Chất lượng không khí trong sạch, nhiệt độ và độ ẩm phù hợp sẽ quyết định đến độ bền của tài liệu ảnh. Các loại ảnh có thể tồn tại trong nhiều thập kỷ nếu chúng được bảo quản ở những điều kiện quy định nghiêm ngặt về nhiệt độ và độ ẩm. Những bức ảnh tron, phẳng được coi là bền nhất cũng có thể bị hư hại nghiêm trọng nếu để ở môi trường không khí quá ô nhiễm và ẩm ướt

- Nhiệt độ: Nói chung, vật liệu làm ảnh đòi hỏi trong kho nhiệt độ thấp. Nếu nhiệt độ tăng lên 100C tỷ lệ phản ứng hoá học tăng lên 2 lần. Trái lại, nhiệt độ trong kho hạ thấp thì làm giảm nhiều tỷ lệ hư hỏng tài liệu ảnh. Nhiệt độ có sức phá huỷ đặc biệt, bởi vì nó gây ra sự mở rộng và sự co lại của phim. Trong lớp phủ khác nhau của bức ảnh, tạo nên kiểu khác nhau vì tình trạng vật lý của bức ảnh. Hiện nay qua tìm hiểu nhiệt độ trong kho 40C. Sự biến thiên nhiệt độ không quá 40C và nhiệt độ trong kho không quá 210C. Nhiệt độ trong kho 10-150C là tốt nhất cho tài liệu phim và ảnh màu khác. Tài liệu ảnh màu yêu cầu nhiệt độ thấp hơn 20C so với ảnh đen trắng. Tuy nhiên, sự tiếp xúc gần với thực tế là cần thiết, nhiệt độ có thể duy trì tối thiểu cần thiết thuận tiện cho con người. Sự thay đổi nhanh chóng về nhiệt độ khi tài liệu đưa từ kho lạnh ra chỗ ấm sẽ làm hỏng tài liệu.

- Độ ẩm: Đây là yếu tố môi trường là rất quan trọng đối với việc bảo quản ảnh. Nó cũng giống như nhiệt độ. Độ ẩm thấp có thể là nguyên nhân dẫn đến bị tróc từng mảng ảnh trên tấm

ảnh, nhưng khi độ ẩm cao lại gây ra nhiều vấn đề hơn. Độ ẩm cao sẽ tạo điều kiện cho sự hư hỏng như lão hoá giấy, sự phát sinh của mốc và sự bám dính của lớp gelatin trên các bức ảnh không tốt. Những thứ đó gây hư hại cho ảnh rất nghiêm trọng. Độ ẩm 35-40% thì thích hợp cho việc bảo quản tài liệu ảnh. Độ ẩm không bao giờ tăng lên 65%, bởi vì như thế mốc sẽ có điều kiện phát triển. - Không khí trong sạch: Thành phần hoá học có trong không khí có khả năng làm oxi hoá trắng các tấm ảnh. Các chất này có chứa chất peroxit, ozon, sunpua (làm tăng axit sunpua và hydrosunphat) và axit nitrogen. Tất cả những chất này đều có tác động đến môi trường. Giới hạn tối đa để tạo nên sự ô nhiễm không khí là không quá 10Mgm³ đối với chất dioxit sunpua và dioxit nitrogen, trong khi đó chất ozon sẽ giảm các vết nếu giới hạn ở mức 0,2Mgm. Để đảm bảo tốt những điều kiện này thì hiệu quả hơn hết là dùng hệ thống điều hoà không khí. - Ánh sáng: Lớp bọc bằng nhựa thì không giữ được sự ổn định ánh sáng nhưng quá trình làm bạc màu tài liệu lưu trữ thì lớp gelatin làm ổn định cơ bản ánh sáng nhạt. Những chất liệu làm phim màu thì đặc biệt dễ bị tác động của ánh sáng có oxygen và hơi nước trên mặt phim, ánh sáng tia cực tím quang phổ thì tác động mạnh đến vật liệu ảnh. Tuy nhiên tính trong suốt của phim màu bị tác động nhiều của ánh sáng tùy theo mức độ trưng bày ra ánh sáng nhiều hay ít. Một số chất trong suốt biến màu rất dễ nhận thấy sau 20 phút dùng đèn chiếu. Loại chất trong suốt cần được lựa chọn cẩn thận. Một số loại chất giữ được màu gốc rất lâu trong khi chiếu sáng; còn loại chất khác sẽ giữ được màu lâu hơn khi để trong kho tối.

Muốn bảo đảm tính chất lý học và tính chất hoá ảnh của phim thì điều kiện quan trọng nhất là làm sao loại trừ được nhiệt độ và độ ẩm cao của môi trường xung quanh. Nhiệt độ cao đặc biệt là độ ẩm làm giảm độ nhạy sáng. Độ ẩm cao có thể gây ra những tác hại như đã trình bày các dạng hư hỏng của tài liệu phim điện ảnh ở phần trên. Trong việc bảo quản phim màu, nhiệt độ và độ ẩm cao ảnh hưởng lớn đến các lớp thuốc nhạy sáng, kết quả làm mất màu cân đối màu sắc của phim. Độ ẩm thấp làm phim khô, giòn, cong. Khi độ ẩm cao có thể làm hộp phim bị rỉ hoặc làm nhãn hộp bong, tróc. Nhưng nếu ở nhiệt độ luôn thay đổi cuộn phim sẽ “thở” tức là cứ mỗi lần nhiệt độ thay đổi dẫn theo hơi nước trong không khí vào hoặc ra ngoài hộp và như vậy phim dễ bị phân huỷ. Nơi để phim âm bản và phim tiếng đen trắng trong sát tháng, độ ẩm tương đối phải từ 50-70%, nhiệt độ từ 14-16°C, đối với phim đen trắng dương bản không quá 20°C, phim màu không quá 14°C. Trên 6 tháng phim âm bản, phim tiếng hoặc phim màu phải được bảo quản trong buồng có nhiệt độ từ 10-12°C, phim dương bản đen trắng có thể từ 16-18°C. Khi phim được bảo quản trong kho, nếu đưa phim ra khỏi kho mà nhiệt độ cao hơn ta phải để nguyên gói tại đó trong một vài giờ (tốt nhất khoảng một đêm) mới đem ra sử dụng. Vì khi ta đưa phim tới nơi có nhiệt độ có hơn, mở ngay thì hơi nước sẽ đọng lại trên mặt phim, làm cho phim dính lại với nhau tạo ra những đốm nhạt đậm về màu hoặc độ đen

trắng.

Nhiệt độ và độ ẩm thích hợp đối với bảo quản tài liệu ghi âm: Có thể nói, tài liệu ghi âm phụ thuộc rất nhiều vào điều kiện môi trường bảo quản. Vì tài liệu ghi âm được cấu tạo bằng hoá chất, do đó dễ bị ảnh hưởng của các yếu tố khí hậu. Theo các nhà nghiên cứu trong và ngoài nước thì điều kiện bảo quản thích hợp trong môi trường nhiệt độ đối với tài liệu ghi âm là 15-20°C và độ ẩm là 40-50%. Việc bảo quản sẽ không được đảm bảo nếu tài liệu được lưu giữ trong môi trường có sự thay đổi lớn hơn 4°C và nhiệt độ lớn hơn 5% về độ ẩm. Đồng thời tài liệu ghi âm phải được bảo quản trong môi trường không có bụi, khô, ráo và ít chịu ảnh hưởng của các nguồn sáng, nguồn nhiệt. Ánh sáng chỉ được sử dụng ánh sáng nhân tạo trong các phòng, kho bảo quản. Tránh tuyệt đối ánh sáng mặt trời chiếu vào tài liệu. Ánh sáng nhân tạo (ánh sáng điện) cũng chỉ sử dụng hạn chế, nói chung bảo quản loại tài liệu này trong bóng tối là tốt nhất. Nó có thể bị xoá sạch dưới tác dụng của điện trường mạnh, vì thế không nên để băng ghi âm từ tính gần các loại biến áp, động cơ điện đang chạy, micrô, loa v.v... không nên đặt băng ghi âm từ tính lên giá bằng sắt vì giá sắt có thể gây hiện tượng từ xung. Những băng từ nên đựng trong hộp sắt để chống lại tác động của từ trường bên ngoài. Ngoài ra, phải chống bụi cho băng ghi âm, vì bụi phá huỷ tài liệu, làm âm thanh sai lệch và bụi cũng làm băng ghi âm mất dần từ tính. Chính vì vậy, chúng ta phải luôn kiểm tra thường xuyên điều kiện nhiệt độ, độ ẩm trong kho lưu trữ để bảo quản tốt tài liệu nghe - nhìn như sử dụng máy điều hoà không khí và máy điều chỉnh độ ẩm có thể giúp điều chỉnh do tác động của môi trường. Nếu kiểm tra độ ẩm tương đối bằng cách sử dụng máy đo độ ẩm. Để tạo và duy trì trong kho một môi trường khí hậu theo yêu cầu người ta có thể sử dụng các phương pháp sau:

- Dùng máy lạnh và máy hút ẩm: Khi sử dụng phương pháp này người ta có thể điều chỉnh chính xác và độc lập hai thông số nhiệt độ và độ ẩm không khí trong kho một cách dễ dàng. Bên cạnh đó, khi sử dụng máy lạnh và máy hút ẩm thì công suất thiết bị phải lớn, đầu tư sẽ gây tốn kém vì loại máy này cũng khá đắt.

- Dùng máy lạnh và dây đốt điện: Phương pháp này chỉ sử dụng duy nhất hệ máy làm lạnh có trang bị thêm sợi dây điện trở sinh nhiệt. Theo từng chu kỳ nhất định, ta chỉ việc thải loại nước đóng băng ra ngoài nhờ một sợi dây điện trở đốt nóng khối băng đó. Ưu điểm khi sử dụng phương pháp này là hiệu suất sử dụng của thiết bị cao, dẫn đến việc tiết kiệm được kinh phí đầu tư và cả kinh phí vận hành máy. Tuy nhiên, việc điều chỉnh một cách độc lập nhiệt độ và độ ẩm là rất khó. Nhưng phương pháp thứ hai này có thể trang bị trong kho bảo quản phim ảnh tương đối tốt và phù hợp.

Bên cạnh việc duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng thì biện pháp chống bụi cho tài liệu nghe - nhìn cũng rất cần thiết. Vì bụi hay ô nhiễm không khí trong kho lưu trữ đều gây hại cho tài

liệu ảnh, phim điện ảnh và ghi âm như: - Bụi xâm nhập từ bên ngoài vào kho qua các kẽ hở, hoặc cửa sổ, cửa ra vào... mà mắt thường không nhìn thấy được; hoặc là giấy dép, quần áo của người bảo quản không được vệ sinh thường xuyên cũng là nguồn bụi khi vào phòng bảo quản.

- Bụi phát sinh từ bên trong: Vì qua nhiều năm, lớp sơn và xi măng có thể bong tróc gây ra bụi và làm ảnh hưởng đến tài liệu nghe - nhìn. - Bụi bản mang cả những bào tử nấm mốc bay trong không khí khi nắp hộp phim được mở ra thì chúng có thể rơi xuống và bám ngay vào phim, ảnh làm cho chúng bị xước và phát triển nấm mốc trên phim, ảnh, băng ghi âm. Chính vì vậy, chúng ta phải có những biện pháp chống bụi tốt trong kho lưu trữ như: Dùng máy hút bụi để làm sạch sàn kho bảo quản; dùng khăn lau ẩm để lau định kỳ cho sạch bụi bản các nắp hộp phim, ảnh, băng ghi âm nhằm loại trừ những bụi bản do môi trường và do con người gây ra.

Hệ thống thiết bị an toàn: Hệ thống thiết bị an toàn sẽ giúp cho việc bảo vệ và kéo dài tuổi thọ cho tài liệu nghe - nhìn một cách hiệu quả. Trong kho bảo quản tài liệu nhất là đối với tài liệu nghe - nhìn thì phải đảm bảo hệ thống thiết bị an toàn như: Hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hệ thống phát hiện cháy; các hệ thống chữa cháy tự động; các thiết bị chống cháy thủ công... Có thể nói, lửa đã từng huỷ hoại nhiều tài liệu lưu trữ dạng phim và phim điện ảnh. Chúng dễ dàng bị tổn hại nhiều so với các loại tài liệu lưu trữ khác, vì đặc tính tự nhiên của các nguyên liệu lưu giữ, đặc biệt là các chất nền nitorat xenlulo. Ví như: Phim axetat bén lửa sau 12 phút ở nhiệt độ 3000C, ngược lại phim nitorat bốc cháy ở nhiệt độ đó trong vòng 7 giây. Chỉ có phun khí Co₂ dập lửa mới không làm ảnh hưởng đến phim điện ảnh. Nên cách ly phim cũng như phim điện ảnh ở nơi bảo quản thích hợp, có sự bảo vệ chặt chẽ hơn với những bình phun nước tự động. Có rất nhiều nguồn gây cháy như sự cố ý gây hoả hoạn, việc bảo dưỡng kém, mạch điện quá tải...Có thể giảm thiệt hại do lửa và phạm vi lửa cháy lan rộng nếu thực hiện các biện pháp phòng cháy.

Việc duy trì, bảo dưỡng các khu vực cất giữ, các mạch điện, hệ thống phòng cháy và việc kiểm tra thường xuyên các thiết bị chống cháy là rất cần thiết Vì vậy, chất lượng của hệ thống phòng cháy, chữa cháy là điều quan trọng đầu tiên.

Hệ thống phòng cháy, chữa cháy bao gồm một số hệ thống cơ bản sau: - Mạng điện độc lập;

- Hệ thống phát hiện cháy;
- Hệ thống cảnh báo và chuông báo động để báo cho người sử dụng biết;
- Hệ thống dập lửa;
- Hệ thống điều khiển tự động;
- Hệ thống chuông báo động cho các cơ quan chữa cháy

Tuy nhiên, với tình hình thực tế ở nước ta việc trang bị hệ thống phòng cháy, chữa cháy

cho các phòng, kho lưu trữ của các Trung tâm lưu trữ để bảo quản tài liệu còn nhiều khó khăn và phức tạp. Vì để đầu tư các trang thiết bị này là rất đắt và còn nhiều vấn đề khác nữa

3. **Bài tập**

Câu hỏi 1: Trình bày các khâu nghiệp vụ lưu trữ tài liệu nghe- nhìn ?

Câu hỏi 2: Trình bày các biện pháp bảo quản lưu trữ tài liệu nghe - nhìn cho có hiệu quả?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Tập bài giảng: Phân loại tài liệu phong lưu trữ Quốc gia Việt Nam; Xác định giá trị và thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ; Chính lý tài liệu lưu trữ; thống kê và công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ; Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; Lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật; Lưu trữ tài liệu nghe nhìn; Lưu trữ Đảng, đoàn thể. của Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội
- [2] *Giáo trình nghiệp vụ lưu trữ* của Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội. Nhà xuất bản giao thông vận tải năm 2009.
- [3] Công văn hướng dẫn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn chính lý tài liệu lưu trữ hành chính.