

**TRUNG ƯƠNG HỘI LƯU TRỮ VIỆT NAM**  
**PGS. TS. DƯƠNG VĂN KHẨM (Chủ Biên)**

CÔNG TÁC  
**VĂN THƯ**  
**LƯU TRỮ**

( Xuất bản lần thứ tư  
có bổ sung, sửa chữa)



**NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA THÔNG TIN**

**TRUNG ƯƠNG HỘI LƯU TRỮ VIỆT NAM**  
**PGS. TS. DƯƠNG VĂN KHẨM (Chủ Biên)**

CÔNG TÁC  
**VĂN THƯ**  
**LƯU TRỮ**

( Xuất bản lần thứ tư có bổ sung, sửa chữa)

**NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA THÔNG TIN**  
**Hà Nội - 2006**

**CHỦ BIÊN**

**DƯƠNG VĂN KHẨM**

**Ban soạn thảo**

**HÀ VĂN HUỀ**

**DƯƠNG VĂN KHẨM**

**NGUYỄN THỊ MINH TÂM**

**NGUYỄN HỮU THỜI**

**HOÀNG KIM TRƯỜNG**

**NGUYỄN NGHĨA VĂN**



## CHÚ DẪN CỦA NHÀ XUẤT BẢN

*Công tác văn thư lưu trữ* là tập tài liệu viết tóm tắt về khoa học văn thư lưu trữ có thể dùng làm giáo trình giảng dạy bộ môn văn thư, lưu trữ, do một nhóm cán bộ nghiệp vụ biên soạn dưới sự chỉ đạo của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Cuốn sách gồm 11 bài giảng chủ yếu, với nội dung bao hàm những vấn đề cơ bản nhất của khoa học văn thư, lưu trữ, trong các quy trình nghiệp vụ cụ thể của công tác này.

Từng bài trong cuốn sách được bổ sung, cập nhật những quy định mới của các văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn nghiệp vụ..., không những phục vụ cho yêu cầu giảng dạy và học tập mà còn có thể dùng làm tài liệu tham khảo cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

Cuốn sách còn tập hợp một số văn bản của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, kèm theo một số mẫu các loại văn bản giúp cho cán bộ nghiệp vụ có thể vận dụng một cách hữu ích.

Sau khi cuốn sách xuất bản lần thứ ba, theo yêu cầu của nhiều độc giả và một số cơ quan, chúng tôi xuất bản lần thứ ba có sửa chữa, bổ sung để đáp ứng kịp thời yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ hiện nay.

Cuốn sách có thể còn có những khiếm khuyết, mong bạn đọc góp ý để lần xuất bản sau được tốt hơn.

*Tháng 4 năm 2006*

**NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA THÔNG TIN**



## LỜI NÓI ĐẦU

Từ đầu những năm 80, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ấn hành một số tập bài giảng về công tác văn thư, lưu trữ dùng cho các lớp ngắn hạn. Những tài liệu giảng dạy và học tập này đã đáp ứng kịp thời nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ trong các năm qua.

Những năm gần đây, với yêu cầu cải cách nền hành chính nhà nước, với sự phát triển nhanh của khoa học và công nghệ, đặc biệt là hệ thống văn bản quy phạm pháp luật văn thư, lưu trữ đã được bổ sung, thì việc chỉnh sửa các giáo trình giảng dạy bộ môn văn thư, lưu trữ, trong đó có giáo trình giảng dạy các lớp ngắn hạn được đặt ra như một yêu cầu khách quan và cấp bách. Đứng trước tình hình như vậy, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã giao nhiệm vụ cho một nhóm cán bộ nghiệp vụ biên soạn cuốn sách *Công tác văn thư lưu trữ* viết dưới dạng tóm tắt về khoa học văn thư, lưu trữ dùng làm giáo trình giảng dạy và học tập ngắn hạn, khoảng 150 tiết học và thực hành.

Nội dung cuốn sách bao hàm những vấn đề cơ bản nhất của khoa học văn thư, lưu trữ được thể hiện trong các quy trình nghiệp vụ cụ thể của công tác văn thư, lưu trữ. Các bài của cuốn sách này đã được bổ sung, cập nhật những

quy định mới của các văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn nghiệp vụ đã được ban hành và được bổ sung các tri thức khoa học và công nghệ đã được nghiên cứu trong nước và ngoài nước trong thời gian gần đây. Vì vậy, ngoài việc phục vụ cho yêu cầu giảng dạy và học tập, cuốn sách cũng có thể dùng làm tài liệu tham khảo cho cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ trong quá trình thực thi công tác của mình.

Kết quả biên soạn của các tác giả đã được Phó giáo sư, Tiến sĩ Dương Văn Khảm tổng hợp và hiệu đính lần cuối. Vì thời gian biên soạn và hiệu đính gấp rút, chắc hẳn trong các bài vẫn còn những sai sót. Các tác giả mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để cuốn sách được tiếp tục bổ sung, sửa chữa hoàn chỉnh.

**Các tác giả**

## BÀI 1

# VỊ TRÍ, Ý NGHĨA, NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ

## I. KHÁI NIỆM, NỘI DUNG VÀ YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC VĂN THƯ

### 1. Khái niệm

Công tác văn thư là hoạt động bảo đảm thông tin bằng văn bản phục vụ công tác quản lý, gồm toàn bộ các công việc về xây dựng, ban hành văn bản; quản lý, giải quyết văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân (gọi chung là cơ quan, tổ chức); quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư.

### 2. Nội dung

Công tác văn thư bao gồm những nội dung chi tiết dưới đây:

a) *Xây dựng và ban hành văn bản.*

- Thảo văn bản;
- Duyệt văn bản;



- Đánh máy, sao in văn bản;

- Ký và ban hành văn bản;

b) *Quản lý và giải quyết văn bản.*

- Đăng ký và giải quyết văn bản đến;

- Đăng ký văn bản đi;

- Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

c) *Quản lý và sử dụng con dấu.*

### **3. Yêu cầu của công tác văn thư**

Trong quá trình thực hiện các nội dung công tác văn thư ở các cơ quan phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản dưới đây:

a) *Nhanh chóng*

Quá trình giải quyết công việc của cơ quan phụ thuộc nhiều vào việc xây dựng, ban hành văn bản và tổ chức quản lý, giải quyết văn bản. Do đó, việc xây dựng văn bản, giải quyết văn bản kịp thời sẽ góp phần giải quyết nhanh công việc của cơ quan.

b) *Chính xác*

Nội dung văn bản phải chính xác tuyệt đối theo yêu cầu giải quyết công việc, không trái với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Văn bản ban hành phải có đầy đủ các thành phần thể thức; trình bày văn bản phải đúng tiêu chuẩn do Nhà nước quy định. Các yêu cầu nghiệp vụ đánh máy văn bản, in ấn văn bản phải đúng với nội dung bản thảo đã được phê duyệt.

### *c) Bí mật*

Trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản và tổ chức quản lý, giải quyết văn bản, bố trí phòng làm việc của cán bộ văn thư, lựa chọn cán bộ văn thư của cơ quan phải bảo đảm yêu cầu đã được quy định trong Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

### *d) Hiện đại*

Việc thực hiện những nội dung cụ thể của công tác văn thư gắn liền với việc sử dụng các phương tiện và kỹ thuật văn phòng hiện đại. Vì vậy, yêu cầu hiện đại hoá công tác văn thư đã trở thành một trong những tiền đề bảo đảm cho công tác quản lý nhà nước nói chung và của mỗi cơ quan nói riêng có năng suất, chất lượng cao. Hiện đại hoá công tác văn thư ngày nay, trước hết nói đến việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư và thực hiện trang bị các thiết bị văn phòng.

## II. VỊ TRÍ, Ý NGHĨA CỦA CÔNG TÁC VĂN THƯ

### **1. Vị trí**

Công tác văn thư là một mặt công tác gắn liền với bộ máy quản lý và là nội dung quan trọng trong hoạt động của cơ quan. Như vậy, công tác văn thư có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng quản lý nhà nước của cơ quan, tổ chức.

### **2. Ý nghĩa của công tác văn thư**

a) Công tác văn thư bảo đảm việc cung cấp những

thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước của mỗi cơ quan, tổ chức nói chung. Thông tin phục vụ quản lý được cung cấp từ nhiều nguồn khác nhau, trong đó nguồn thông tin chủ yếu nhất, chính xác nhất là thông tin bằng văn bản. Về mặt nội dung công việc có thể xếp công tác văn thư vào hoạt động bảo đảm thông tin cho công tác quản lý mà văn bản chính là phương tiện chứa đựng, truyền đạt, phổ biến những thông tin mang tính pháp lý.

b) Thực hiện tốt công tác văn thư sẽ góp phần giải quyết công việc của cơ quan được nhanh chóng, chính xác, năng suất, chất lượng, đúng chính sách, đúng chế độ, giữ gìn bí mật của Đảng và Nhà nước, hạn chế được bệnh quan liêu giấy tờ, giảm bớt giấy tờ vô dụng và việc lợi dụng sơ hở trong việc quản lý văn bản để làm những việc trái pháp luật.

c) Công tác văn thư bảo đảm giữ lại đầy đủ chứng cứ về mọi hoạt động của cơ quan. Nội dung của các văn bản phản ánh hoạt động của cơ quan cũng như hoạt động của các cá nhân giữ các trách nhiệm khác nhau trong cơ quan. Nếu trong quá trình hoạt động của cơ quan, các văn bản giữ lại đầy đủ, nội dung văn bản chính xác, phản ánh chân thực các hoạt động của cơ quan thì khi cần thiết các văn bản sẽ là bằng chứng pháp lý chứng minh cho hoạt động của cơ quan một cách chân thực.

d) Công tác văn thư nề nếp sẽ bảo đảm giữ gìn đầy đủ



hồ sơ, tài liệu, tạo điều kiện làm tốt công tác lưu trữ. Nguồn bổ sung chủ yếu, thường xuyên cho tài liệu lưu trữ quốc gia là các hồ sơ, tài liệu có giá trị từ văn thư được nộp vào lưu trữ cơ quan. Trong quá trình hoạt động của mình, các cơ quan cần phải tổ chức tốt việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Nếu chất lượng hồ sơ không tốt, văn bản giữ lại không đầy đủ thì chất lượng hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan thấp, gây khó khăn cho công tác lưu trữ.

### III. TỔ CHỨC QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ

#### **1. Hệ thống tổ chức quản lý công tác văn thư**

##### *a) Cơ quan quản lý nhà nước công tác văn thư.*

Bộ Nội vụ là cơ quan quản lý nhà nước công tác văn thư.

Cục Lưu trữ Nhà nước có nhiệm vụ giúp Bộ Nội vụ quản lý thống nhất công tác văn thư từ Trung ương đến địa phương, chỉ đạo trực tiếp công tác văn thư ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương. Ngày 01-9-2003 Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, trong đó quy định Cục là cơ quan của Bộ Nội vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia.

*b) Tổ chức văn thư ở các cơ quan, tổ chức, các ngành, các cấp.*

Công tác văn thư ở các ngành, các cấp được phân cấp quản lý như sau:

- Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ có trách nhiệm quản lý công tác văn thư trong toàn ngành và chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư của các đơn vị trực thuộc.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm quản lý công tác văn thư trong toàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư của các quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh, thị xã và các đơn vị trực thuộc.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh chịu trách nhiệm quản lý công tác văn thư của quận, huyện, thị xã và thành phố thuộc tỉnh; chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư của các xã, phường, thị trấn và các đơn vị trực thuộc.

- Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức khác có trách nhiệm chỉ đạo quản lý công tác văn thư của cơ quan, tổ chức mình.

- Chánh văn phòng hoặc Trưởng phòng hành chính (ở những cơ quan, tổ chức không có văn phòng) là người trực tiếp giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý và chỉ đạo công tác văn thư trong phạm vi trách nhiệm đã được Nhà nước phân cấp quản lý.

## 2. Hệ thống các cơ quan đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư

Công tác văn thư có nội dung phức tạp, mang tính khoa học và kỹ thuật cao. Những cán bộ, công chức làm công tác văn thư nói chung và những cán bộ chuyên trách công tác văn thư, tùy theo yêu cầu cụ thể, phải được đào tạo ở những mức độ khác nhau. Hệ thống đào tạo cán bộ nghiệp vụ ở nước ta hiện nay gồm có:

### a) Đào tạo đại học, sau đại học.

Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng thuộc Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia là cơ sở đào tạo cán bộ văn thư, lưu trữ ở bậc đại học và sau đại học. Khoa có các khoá đào tạo chính quy và tại chức; hàng năm tuyển sinh theo tiêu chuẩn quy định chung của Nhà nước. Ngoài việc đào tạo ở trong nước, cán bộ văn thư có trình độ đại học còn được đào tạo ở nước ngoài.

### b) Đào tạo cao đẳng

Trường cao đẳng văn thư lưu trữ Trung ương I thuộc Bộ Nội vụ là cơ sở đào tạo cán bộ, công chức có trình độ cao đẳng và trình độ thấp hơn trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, thư ký văn phòng, thông tin thư viện, tin học văn phòng.

### c) Đào tạo trung học.

Cán bộ, công chức văn thư ở bậc trung học chuyên nghiệp được đào tạo ở trường Trung học Văn thư Lưu trữ Trung ương II thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Trường có các khóa học văn thư, lưu trữ chính quy và tại



chức. Học sinh được học cả nghiệp vụ chuyên môn văn thư, lưu trữ và thư ký văn phòng. Sau khi tốt nghiệp, phần lớn học viên được bố trí làm công tác văn thư hoặc lưu trữ chuyên trách.

d) *Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư.*

Để đáp ứng yêu cầu thường xuyên nâng cao trình độ chuyên môn cho các cán bộ công chức làm văn thư chuyên trách và những cán bộ công chức khác làm công việc có liên quan đến công tác văn thư, hàng năm có nhiều lớp bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Trung tâm Đào tạo và bồi dưỡng cán bộ văn thư, lưu trữ của Trung ương Hội Lưu trữ Việt Nam, các trường cao đẳng, Trung học Văn thư Lưu trữ Trung ương hoặc các cơ quan tự tổ chức theo sự chỉ đạo và chương trình đào tạo thống nhất của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Ngoài các lớp ngắn hạn nói trên, Học viện Hành chính quốc gia và các trường đại học, các trường chuyên nghiệp, các trường chính trị địa phương cũng bố trí các giờ học văn thư, lưu trữ trong nội dung giảng dạy của mình.

### **3. Cơ quan quản lý khoa học công nghệ công tác văn thư**

Khoa học công nghệ giữ vai trò quan trọng trong công tác văn thư. Để quản lý lĩnh vực này, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã thành lập Trung tâm Nghiên cứu Khoa học. Trung tâm có nhiệm vụ quản lý, tổ chức nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ đối với công tác văn thư

và lưu trữ. Trong những năm gần đây, nhiều đề tài khoa học đã được nghiên cứu; kết quả của các đề tài đã từng bước phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, đồng thời góp phần giải quyết những vấn đề được đặt ra trong thực tiễn công tác văn thư của các cơ quan, đơn vị.

#### **4. Ngạch công chức văn thư**

Để bảo đảm cho công tác văn thư trong các cơ quan thực hiện có chất lượng, đáp ứng yêu cầu của công cuộc đổi mới nền hành chính, Nhà nước đã ban hành các văn bản quy định cụ thể về ngạch công chức văn thư. Theo quy định của Nhà nước, ngạch công chức văn thư hiện nay gồm:

a) *Chuyên viên văn thư*; trình độ đào tạo đại học tại khoa Lưu trữ học và quản trị văn phòng hoặc đại học khác có học xong học phần đại học về văn thư, lưu trữ. Các chức danh gồm:

Chuyên viên cao cấp.

Chuyên viên chính.

Chuyên viên.

b) *Cán sự văn thư*.

Trình độ của cán sự văn thư là tốt nghiệp trung học văn thư, lưu trữ hoặc trình độ trung học khác nhưng đã được bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư.

c) *Nhân viên văn thư*

Trình độ của nhân viên văn thư là tốt nghiệp phổ thông trung học, được đào tạo ngắn hạn văn thư 150 tiết.

## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Phân tích ý nghĩa, nội dung công tác văn thư.
2. Hệ thống tổ chức công tác văn thư.
3. Tại sao công tác văn thư có vai trò quan trọng trong tiến trình thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước?
4. Vai trò của công tác văn thư đối với công tác lưu trữ.

## BÀI 2

# VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

## I. KHÁI NIỆM, PHÂN LOẠI VÀ THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

### 1. Khái niệm và phân loại văn bản quản lý nhà nước

#### a) Khái niệm:

- Văn bản: Văn bản là một phương tiện dùng để ghi tin và truyền đạt thông tin từ chủ thể này đến chủ thể khác, bằng ký hiệu hoặc ngôn ngữ nhất định.

- Văn bản quản lý nhà nước: Văn bản quản lý nhà nước là văn bản hành chính do các cơ quan nhà nước ban hành để thực hiện chức năng quản lý nhà nước, mang tính quyền lực, theo một thể thức, thủ tục và thẩm quyền luật định.

#### b) Phân loại văn bản quản lý nhà nước

Văn bản quản lý nhà nước được phân làm hai loại là:

Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.

Trong văn bản hành chính còn có văn bản cá biệt và văn bản chuyên ngành.

### 2. Văn bản quy phạm pháp luật.

#### a) Khái niệm:

“Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự

luật định, trong đó có các quy tắc xử sự chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa” (*Điều 1 Luật ban hành Văn bản quy phạm pháp luật* ).

Trong thực tế công tác của các cơ quan, tổ chức, ngoài văn bản quy phạm pháp luật ra còn có văn bản cá biệt (còn gọi là văn bản áp dụng văn bản quy phạm pháp luật).

Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản cá biệt khác nhau ở những điểm dưới đây:

- Văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh những quan hệ chung, điển hình, trừu tượng, còn văn bản cá biệt áp dụng văn bản quy phạm pháp luật để giải quyết mối quan hệ riêng biệt, cụ thể.

- Văn bản quy phạm pháp luật không chỉ rõ người, việc cụ thể.

- Văn bản quy phạm pháp luật ổn định, sử dụng nhiều lần trong thời gian dài, còn văn bản cá biệt chỉ sử dụng một lần trong thời gian nhất định.

Ví dụ: Luật nghĩa vụ quân sự là văn bản quy phạm pháp luật, còn lệnh gọi người tòng quân là văn bản cá biệt.

Điều lệ bảo hiểm xã hội ban hành theo Nghị định 12/CP ngày 26-01-1995 là văn bản quy phạm pháp luật, còn quyết định nghỉ hưu cho từng người là văn bản cá biệt.

#### *b) Các hình thức văn bản quy phạm pháp luật.*

Căn cứ vào Hiến pháp và các văn bản luật pháp hiện hành khác của Nhà nước, hiện nay ở nước ta sử dụng các hình thức văn bản quy phạm pháp luật như sau: Hiến pháp, Bộ luật, Luật, Pháp lệnh, Lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Chỉ thị, Thông tư - Thông tư liên tịch.

- *Hiến pháp*: Đạo luật cơ bản của Nhà nước quy định những điều cơ bản về chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, quyền lợi và nghĩa vụ cơ bản của công dân, các nguyên tắc cơ bản về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước.

- *Luật*: Hình thức văn bản có hiệu lực pháp lý sau Hiến pháp, do Quốc hội thông qua để cụ thể hoá nguyên tắc cơ bản được ghi trong Hiến pháp, cụ thể hoá một số vấn đề được Hiến pháp giao.

- *Pháp lệnh*: Hình thức văn bản dưới Luật, do Uỷ ban thường vụ Quốc hội thông qua căn cứ vào Hiến pháp, các Luật và Nghị quyết của Quốc hội, nhiệm vụ quyền hạn được Quốc hội giao và những vấn đề quan trọng cấp bách do yêu cầu của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý nhà nước, quản lý xã hội đề ra.

- *Lệnh*: Hình thức văn bản của Chủ tịch nước dùng để công bố Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh; thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình đã được Pháp luật quy định (Điều 103 Hiến pháp 1992).

- *Nghị quyết*: Hình thức văn bản ghi lại những kết luận của một hội nghị về chủ trương, đường lối chính sách, kế hoạch hoặc vấn đề, biện pháp cụ thể đã được thảo luận, nhất trí và thông qua ở hội nghị.

- *Nghị định*: Hình thức văn bản chủ yếu, quan trọng nhất của Chính phủ dùng để ban hành các quy định về quyền hạn và nghĩa vụ của công dân nhằm thực hiện Hiến pháp và các luật lệ của Nhà nước; các quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn tổ chức bộ máy của các cơ quan nhà nước; các điều lệ, các quy định về chế độ quản lý hành chính nhà nước.

- *Quyết định*: Hình thức văn bản do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, cơ quan của Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành trên cơ sở phạm vi quyền hạn đã được Luật pháp quy định.

- *Chỉ thị*: Hình thức văn bản của cơ quan lãnh đạo cấp trên dùng để truyền đạt những chủ trương chính sách, biện pháp quản lý và chỉ đạo về tổ chức và công tác đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới nhằm thực hiện các nghị quyết, nghị định đã được thông qua. Chỉ thị không đề ra chính sách mới hoặc quy định mới.

- *Thông tư*: Hình thức văn bản do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan của Chính phủ ban hành để giải thích, hướng dẫn, hoặc quy định những điều cần thiết để thi hành một số điểm trong Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Quyết định.

Trong một số trường hợp nhất định còn có những văn bản do các cơ quan phối hợp ban hành gọi là văn bản liên tịch. Nếu văn bản có liên quan đến nhiều cơ quan đồng thẩm quyền như nhau thì ra văn bản liên tịch, nếu vấn đề liên quan đến nhiều cơ quan nhưng có một cơ quan chủ trì thì cơ quan chủ trì chính ra văn bản, trong đó ghi là có sự nhất trí của cơ quan hữu quan.

*c) Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.*

Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật được quy định trong Hiến pháp, Luật.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình mà các cơ quan nhà nước được ban hành những hình thức văn bản quy phạm pháp luật khác nhau. Những văn bản quy phạm

pháp luật ban hành không đúng thẩm quyền đều không có giá trị.

Căn cứ vào Hiến pháp và Luật ban hành các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, các cơ quan nhà nước được ban hành các văn bản quy phạm pháp luật dưới đây:

- Quốc hội ban hành Hiến pháp, Luật và Nghị quyết (Điều 84, Điều 115 Hiến pháp 1992).

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Pháp lệnh và Nghị quyết (Điều 91, Điều 93 Hiến pháp 1992).

- Chủ tịch nước ban hành Lệnh, Quyết định (Điều 106 Hiến pháp 1992).

- Chính phủ ban hành Nghị quyết, Nghị định (Điều 115 Hiến pháp 1992).

- Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định, Chỉ thị (Điều 115 Hiến pháp 1992).

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và cơ quan của Chính phủ ban hành Quyết định, Chỉ thị, Thông tư (Điều 116 Hiến pháp 1992). Năm 2001 thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi trong Hiến pháp và Luật tổ chức Chính phủ là các cơ quan được ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải là cơ quan là thành viên của Chính phủ.

- Hội đồng nhân dân các cấp ban hành Nghị quyết thi hành trong phạm vi địa phương (Điều 120 Hiến pháp 1992).

- Ủy ban nhân dân các cấp ban hành Quyết định, Chỉ thị thi hành trong phạm vi địa phương (Điều 124 Hiến pháp 1992).

- Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao ban



hành Nghị quyết (Điều 17 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 23-11-1996).

- Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Quyết định, Chỉ thị, Thông tư.

- Căn cứ vào Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan, tổ chức có thể phối hợp ban hành *văn bản quy phạm pháp luật liên tịch* để hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Hình thức văn bản quy phạm pháp luật liên tịch bao gồm Nghị quyết liên tịch, Thông tư liên tịch (Điều 1, Điều 18 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

### **3. Văn bản hành chính**

#### *a) Khái niệm:*

Văn bản hành chính là những văn bản có các thông tin trao đổi, điều hành giải quyết các công việc cụ thể của các cơ quan, tổ chức hoặc để thực hiện các quy định của các văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản hành chính không đặt ra, hoặc sửa đổi những quan hệ pháp luật. Những văn bản này có ý nghĩa pháp lý trong chừng mực nó chứng minh một sự việc đã được văn bản quy phạm pháp luật cho phép, được dùng làm căn cứ để thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.

*b) Hình thức văn bản hành chính:*

Hiện nay các cơ quan, tổ chức sử dụng các hình thức văn bản hành chính như: quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt) thông cáo, thông báo, công văn, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình, biên bản, công điện, hợp đồng, giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy mời, phiếu gửi...

- *Thông cáo:* Hình thức văn bản của một cơ quan lãnh đạo cao nhất của Đảng, Nhà nước dùng để công bố một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng của đất nước.

- *Thông báo:* Hình thức văn bản của một tổ chức hoặc cơ quan dùng để thông tin cho các cơ quan, tổ chức cấp dưới hoặc ngang cấp về tình hình hoạt động, về các quyết định hoặc các vấn đề khác để thực hiện hoặc để biết.

- *Công văn:* Thư công để giao dịch chính thức giữa các cơ quan tổ chức, để đề xuất, chất vấn, trả lời, nhắc nhở giải quyết các công việc hoặc để trình cấp trên đề án, công việc đề nghị phê duyệt.

- *Chương trình:* Hình thức văn bản dùng để trình bày toàn bộ dự kiến về những hoạt động theo một trình tự nhất định và trong một thời gian nhất định.

- *Kế hoạch:* Hình thức văn bản trình bày có hệ thống dự kiến về một chương trình công tác, một công việc của một cơ quan trong một thời gian nhất định.

- *Đề án:* Hình thức văn bản dùng để trình bày một cách có hệ thống những công việc cần làm, được nêu ra để thảo luận, thông qua, xin xét duyệt.

- *Phương án*: Hình thức văn bản dùng để trình bày dự kiến về cách thức, trình tự tiến hành công việc trong điều kiện và hoàn cảnh nào đó.

- *Báo cáo*: Hình thức văn bản dùng để gửi cho cấp trên đề tường trình hoặc xin ý kiến về một hoặc một số vấn đề, vụ việc nhất định; để sơ kết, tổng kết công tác đã qua và dự kiến công tác sắp tới của một cơ quan, một tổ chức; để trình bày một vấn đề, một sự việc hoặc một đề tài trước hội nghị hoặc trước một người hay một cơ quan có trách nhiệm theo chế độ đã quy định.

- *Tờ trình*: Hình thức văn bản mà nội dung chủ yếu là đề xuất với cấp trên phê chuẩn về một chủ trương, một phương án công tác, một chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức hoặc sửa đổi bổ sung chế độ chính sách, thành lập một tổ chức...

Tờ trình bao giờ cũng được kèm với văn bản chính, ví dụ một đề án.

- *Biên bản*: Hình thức văn bản ghi trực tiếp đầy đủ hoặc một phần diễn biến và kết quả của một hội nghị, một cuộc họp, có xác nhận của người chủ tọa và thư ký hoặc ghi lại những vụ việc, có xác nhận của đương sự và của người hoặc những người làm chứng có liên quan đến vụ việc đó.

- *Công điện*: Hình thức văn bản điện tín dùng để thông tin nhanh hoặc truyền đạt mệnh lệnh của tổ chức hoặc người có thẩm quyền trong những trường hợp cần kíp.

- *Hợp đồng*: Hình thức văn bản dùng để ghi lại kết quả thỏa thuận giữa các cơ quan với nhau hoặc giữa cơ quan

với cá nhân về một việc nào đó, trong đó quy định cụ thể quyền lợi và nghĩa vụ các bên ký kết hợp đồng phải thực hiện, cũng như các biện pháp xử lý không thực hiện đúng hợp đồng. Hợp đồng phải do đại diện các bên tham gia cùng ký.

- *Giấy chứng nhận*: Hình thức văn bản dùng để cấp cho một cá nhân hoặc một cơ quan để xác nhận một sự việc.

- *Giấy uỷ nhiệm*: Hình thức văn bản của một cơ quan này trao cho một cơ quan khác hoặc trao cho một cá nhân được uỷ nhiệm đại diện cho cơ quan mình trước cơ quan hoặc người thứ ba, trong đó xác lập nội dung và phạm vi thẩm quyền của cơ quan hoặc cá nhân được uỷ nhiệm để giải quyết một công việc nhất định.

- *Giấy giới thiệu*: Hình thức văn bản dùng để cấp cho cán bộ công chức đi liên hệ, giao dịch để thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc giải quyết các công việc cần thiết của bản thân cán bộ nhân viên.

- *Giấy nghỉ phép*: Hình thức văn bản dùng để cấp cho cán bộ, nhân viên khi được nghỉ phép và dùng để làm căn cứ để thanh toán tiền đi đường trong thời gian nghỉ phép.

- *Giấy đi đường*: Hình thức văn bản cấp cho các cá nhân khi được cử đi công tác dùng để tính tiền phụ cấp trong thời gian được cử đi công tác.

- *Giấy mời*: Hình thức văn bản dùng để mời đại diện của cơ quan hoặc cá nhân tham dự họp hoặc tham dự một công việc nào đó.

- *Phiếu gửi*: Hình thức văn bản kèm theo văn bản đi. Người nhận văn bản có nhiệm vụ ký xác nhận vào phiếu

gửi và gửi trả lại phiếu gửi cho cơ quan gửi. Phiếu gửi chỉ có tác dụng làm bằng chứng để gửi văn bản đi.

## II. THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Thể thức văn bản quản lý nhà nước là toàn bộ những yếu tố bắt buộc phải có trong một văn bản và được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật.

Các yếu tố đó được quy định khác nhau ở từng thể loại văn bản, nhưng có những yếu tố bắt buộc ở văn bản nào cũng phải có (xem Biểu mẫu 1, 2, 3):

### 1. Quốc hiệu (tiêu đề, tiêu ngữ)

Quốc hiệu biểu thị:

- Tên nước;
- Chế độ chính trị;
- Mục tiêu cách mạng của đất nước.

Quốc hiệu viết ở phía trên, chính giữa, trang đầu mỗi văn bản.

### 2. Tên cơ quan

Tên cơ quan biểu thị:

- Tác giả của văn bản, là cơ quan ban hành văn bản.

Tên cơ quan viết ở góc trái, phía trên, trang đầu của mỗi văn bản.

Nếu văn bản do một cơ quan ban hành trực thuộc một cơ quan chủ quản thì phải ghi tên của cơ quan chủ quản trên một cấp ở phía trên và tên của cơ quan ban hành văn bản ở phía dưới ( ghi đậm hơn ).

### **3. Số và ký hiệu**

Số văn bản là số thứ tự đăng ký của mỗi văn bản được ban hành trong một cơ quan trong năm.

Số văn bản được ghi từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 của năm. Đối với cơ quan lớn, nhiều văn bản mỗi loại văn bản được đánh số riêng và dùng chữ số Ả rập.

Ký hiệu là chữ viết tắt của tên loại (hình thức) văn bản và chữ viết tắt của tên đơn vị tổ chức hoặc cơ quan ban hành văn bản; riêng đối với công văn hành chính có chữ viết tắt tên đơn vị soạn văn bản.

Số và ký hiệu văn bản phục vụ cho việc đăng ký, sắp xếp và tra tìm văn bản.

### **4. Địa danh và ngày tháng**

Địa danh là nơi cơ quan làm ra văn bản đóng trụ sở.

Ngày tháng là ngày đăng ký và phát hành văn bản. Thông thường, việc đăng ký và phát hành văn bản được thực hiện cùng ngày sau khi ký văn bản.

Địa danh và ngày tháng của văn bản ghi dưới Quốc hiệu.

### **5. Tên loại và trích yếu**

Tên loại là tên gọi của mỗi loại văn bản.

Trích yếu là một cụm từ hoặc câu ngắn gọn phản ánh chính xác nội dung chủ yếu của văn bản.

Tên loại và trích yếu biểu thị:

- Hiệu lực pháp lý và nội dung vấn đề mà văn bản đề cập đến;

- Trách nhiệm của cơ quan nhận văn bản đối với vấn đề mà văn bản đề cập đến.

Tên loại và trích yếu ghi ở dưới địa danh và ngày tháng.

## **6. Nội dung văn bản**

Nội dung văn bản là phần dùng để trình bày các vấn đề được đề cập đến trong văn bản.

Nội dung mỗi văn bản phải biên tập ngắn gọn, chính xác, rõ ràng và phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

## **7. Chữ ký**

Chữ ký là thành phần biểu thị hiệu lực pháp lý của văn bản và người chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

Chữ ký được trình bày ở góc phải, phía dưới phần nội dung văn bản.

## **8. Dấu cơ quan**

Dấu cơ quan là thành phần bảo đảm tính hợp pháp của văn bản.

Dấu cơ quan được đóng trùm lên từ  $1/3 - 1/4$  chữ ký về phía bên trái.

Đóng dấu phải sử dụng đúng mẫu mực dấu đã được quy định.

## 9. Nơi nhận

Nơi nhận là thành phần chỉ rõ cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm thi hành hoặc giải quyết văn bản.

Đối với văn bản có tên loại cụ thể như Quyết định, Chỉ thị thì nơi nhận ghi ở góc trái, phía dưới, trang cuối cùng của văn bản.

Đối với văn bản hành chính nơi nhận được ghi ở hai nơi:

Ghi dưới địa danh, ngày tháng (sau chữ kính gửi) và ghi bên trái phía dưới trang cuối cùng.

Đối với những văn bản gửi chung cho các cơ quan thì nơi nhận phải ghi chung, đối với những văn bản chỉ gửi cho một số cơ quan thì nơi nhận phải ghi cụ thể từng cơ quan.

### • Lưu ý:

Ở một số văn bản, do những yêu cầu giải quyết văn bản, hoặc yêu cầu riêng của từng cơ quan, có những yếu tố bổ sung thêm như :

- Dấu chỉ mức độ mật, khẩn:

+ Mức độ mật chia làm 3 loại: mật, tối mật, tuyệt mật.

Dấu “mật” đóng vào những văn bản biểu thị văn bản chỉ phổ biến đến loại cơ quan nào được biết.

Dấu “tối mật” đóng vào những văn bản biểu thị văn bản chỉ phổ biến đến một số cá nhân nào và cấp nào được biết.

Dấu “tuyệt mật” đóng vào những văn bản biểu thị văn bản chỉ có cá nhân nào được biết.

Mức độ mật do người ký văn bản quyết định. Văn bản có mức độ mật không được sao chụp phổ biến tiếp.



+ Mức độ khẩn chia làm ba loại: khẩn, thượng khẩn, hoả tốc.

Dấu “khẩn” đóng vào văn bản biểu thị văn bản phải chuyển đến cơ quan hoặc cá nhân trong một khoảng thời gian ngắn.

Dấu “thượng khẩn” đóng vào văn bản biểu thị văn bản phải chuyển đến cơ quan hoặc cá nhân trong một khoảng thời gian ngắn nhất.

Dấu “hoả tốc” đóng vào văn bản biểu thị văn bản phải chuyển ngay lập tức. Văn bản có dấu “hoả tốc” thường quy định giao tận tay người nhận có hẹn giờ nhận.

Dấu mức độ khẩn do người ký văn bản quyết định. Tùy nội dung, tính chất vấn đề mà người ký quyết định để bảo đảm mức độ mật và khẩn của văn bản được thực hiện.

Dấu mức độ mật, khẩn đóng vào khoảng giấy trống dưới số và ký hiệu văn bản.

- Địa chỉ cơ quan, số điện thoại, telex, fax:

Đối với một số văn bản ban hành dùng để giao dịch, có thể ghi địa chỉ cơ quan, số điện thoại, số telex, fax ở cuối trang văn bản để tiện liên hệ công tác.

- Tên người đánh máy, số lượng bản phát hành:

Đối với những văn bản cần quản lý chặt chẽ về nội dung và số lượng bản phát hành phải ghi tên người đánh máy và số lượng bản. Tên người đánh máy được ghi tắt bằng chữ cái đầu tiên của tên. Tên người đánh máy và số lượng bản được ghi sau phân lưu văn thư của văn bản.

**Biểu mẫu số 1:**

**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

**KHÔNG CÓ TÊN LOẠI**

( Khổ giấy A4 – mặt trước)

20 -  
25mm



30-35 mm



Tên cơ quan

Quốc hiệu

Số, ký hiệu

Địa danh, ngày... tháng... năm...

Trích yếu

Nơi nhận (sau chữ Kính gửi)

Độ mật, độ khẩn  
(nếu có)

15-20 mm



Nội dung

Nơi nhận (\*)

Quyền hạn, chức vụ người ký

Chữ ký và đóng dấu

Họ và tên người ký

(\*) Chữ viết tắt tên người đánh máy và số bản.  
(Áp dụng cho một số văn bản cần thiết)

20-  
25mm



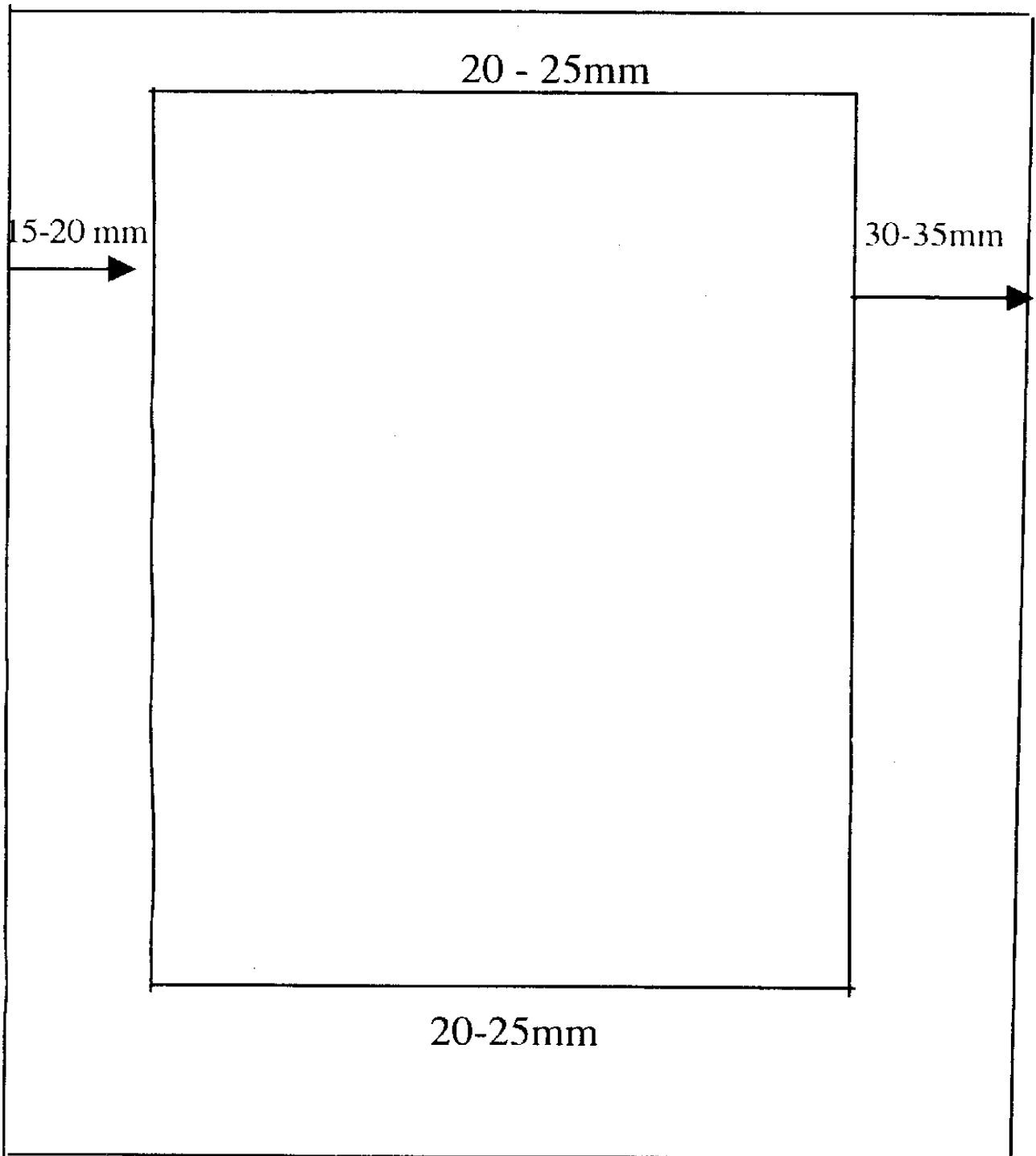
**Biểu mẫu số 2:**

**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN  
HÀNH CHÍNH CÓ TÊN LOẠI**  
( Khổ giấy A4 - mặt trước)

Tên cơ quan	Quốc hiệu
Số, ký hiệu	Địa danh, ngày... tháng... năm...
Độ mật, độ khẩn (nếu có)	Tên loại văn bản Trích yếu
Nội dung	
Nơi nhận (*)	Quyền hạn, chức vụ người ký
Chữ ký và đóng dấu	
Họ và tên người ký	

(\*) Chứa viết tắt tên người đánh máy và số bản.  
(Áp dụng cho một số văn bản cần thiết)

( Khổ giấy A4 - mặt sau )



## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Văn bản quản lý nhà nước là gì?
2. Cách trình bày văn bản quản lý nhà nước có tên loại và không có tên loại.
3. Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước.

## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Văn bản quản lý nhà nước là gì?
2. Cách trình bày văn bản quản lý nhà nước có tên loại và không có tên loại.
3. Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước.

## BÀI 3

# QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

## I. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

### 1. Nguyên tắc chung về việc tổ chức và quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản, giấy tờ do cơ quan gửi ra ngoài phải đăng ký và làm thủ tục gửi đi ở văn thư cơ quan.

### 2. Nội dung quản lý văn bản đi

#### a) Đăng ký văn bản đi:

Đăng ký văn bản đi là ghi chép một số thông tin cần thiết của văn bản đi như: số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu nội dung của văn bản... vào những phương tiện đăng ký như: sổ đăng ký, thẻ, máy vi tính... nhằm quản lý chặt chẽ văn bản của cơ quan và tra tìm văn bản được nhanh chóng.

Khi đăng ký văn bản phải ghi đầy đủ, chính xác các yếu tố cần thiết theo mẫu trong các phương tiện đăng ký.

Trước khi đăng ký văn bản, nhân viên văn thư phải kiểm tra lại một lần nữa về thể thức của văn bản, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền ban hành văn bản.

Ngoài ra, khi đăng ký văn bản đi cần hoàn thiện các thủ tục phát hành như:

- Ghi số lên văn bản (đánh số văn bản): Số của văn bản

là số đăng ký thứ tự của văn bản trong năm kể từ ngày đầu năm. Những cơ quan, tổ chức hoạt động theo nhiệm kỳ thì lấy số văn bản theo nhiệm kỳ hoặc theo năm trong nhiệm kỳ.

Tất cả các văn bản đi của cơ quan, tổ chức ban hành đều đăng ký tập trung ở bộ phận văn thư cơ quan để lấy số chung theo hệ thống số của cơ quan, không lấy số riêng theo từng đơn vị tổ chức thảo ra văn bản.

- Ghi ngày tháng lên văn bản:

Ngày tháng ghi trong văn bản là ngày tháng văn bản được đăng ký vào các phương tiện đăng ký. Ngày tháng ghi trong văn bản và ngày tháng ghi trong các phương tiện đăng ký phải giống nhau và phải được ghi rõ ràng, chính xác (đối với ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải thêm số 0 ở đằng trước).

- Đăng ký văn bản đi:

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện trên các phương tiện như: sổ đăng ký, máy tính, thẻ.

Sau đây giới thiệu cách đăng ký văn bản đi bằng sổ.

Tùy theo số lượng văn bản đi của cơ quan nhiều hay ít mà lập sổ đăng ký cho phù hợp. Thông thường đối với cơ quan có ít văn bản được ban hành trong một năm hoặc một nhiệm kỳ, chỉ cần lập 2 sổ đăng ký văn bản đi: một sổ dùng đăng ký văn bản mật đi, một sổ dùng đăng ký văn bản đi chung cho các loại văn bản mà cơ quan ban hành. Đối với cơ quan có nhiều văn bản được ban hành trong một năm hoặc một nhiệm kỳ thì lập ít nhất 3 sổ như sau:

- + Một sổ đăng ký văn bản đi (mật);
- + Một sổ đăng ký văn bản đi (thường);
- + Một sổ đăng ký văn bản đi quy phạm pháp luật.



**Biểu mẫu số 3**

Bìa:

**Tên cơ quan chủ quản**  
**Tên cơ quan (đơn vị)**

Năm... ..

**Số đăng ký văn bản đi**

Từ số... .. đến số... ..

Từ ngày... .. đến ngày... ..

Quyển số:

Nội dung bên trong sổ đăng ký văn bản đi gồm có các cột sau:

***Biểu mẫu số 3***

Ngày tháng văn bản	Số và ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Nơi nhận văn bản	Nơi giữ văn bản lưu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ:

(1) Ghi ngày, tháng văn bản được ký, đóng dấu và đăng ký vào sổ.

(2) Ghi số và ký hiệu của văn bản theo cách đánh số của cơ quan.

(3) Ghi trích yếu nội dung của văn bản đã được ghi trên văn bản.

(4) Ghi tên cơ quan, đơn vị nhận văn bản đã được ghi trên văn bản.

(5) Ghi tên đơn vị (cá nhân) giữ bản lưu văn bản.

(6) Ghi những điều cần thiết khác.

Sổ đăng ký văn bản mật giống sổ đăng ký văn bản thường, chỉ khác thêm cột “Mức độ mật” sau cột “Trích yếu nội dung văn bản”. Cách ghi các cột trong sổ đăng ký văn bản mật giống như sổ đăng ký văn bản thường, riêng cột “Mức độ mật” tùy theo mức độ mật trên văn bản mà ghi cho chính xác.

*b) Chuyển giao văn bản đi.*

- Các văn bản đi phải được đăng ký và chuyển đi ngay trong ngày khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu cơ quan.

- Việc gửi văn bản phải đúng với nơi nhận đã ghi trên văn bản.

- Những văn bản có dấu hiệu chỉ mức độ “khẩn” phải được chuyển trước.

- Những văn bản có nội dung quan trọng phải gửi kèm theo phiếu gửi để kiểm tra.

Những công việc cụ thể để tiến hành chuyển giao văn bản đi:

- Lựa chọn và trình bày phong bì:

Tùy vào số lượng văn bản gửi đi nhiều hay ít, kích thước của văn bản to hay nhỏ mà chọn phong bì cho thích hợp. Phong bì phải được làm bằng loại giấy tốt, bền, dai, không dễ bị thấm nước, không nhìn thấy chữ của văn bản trong phong bì.

- Trình bày:

+ Góc trên, bên trái: Phần nơi gửi ghi rõ ràng, đầy đủ, chính xác tên cơ quan, đơn vị gửi văn bản, địa chỉ, số điện thoại, hoặc số Fax (nếu có) và số, ký hiệu của tất cả các văn bản có trong phong bì; dấu chỉ mức độ “khẩn” (nếu có). Đối với văn bản mật phải làm 2 phong bì. Phong bì ngoài không ghi mức độ mật.

+ Góc trên, bên phải: dán tem.

+ Bên dưới, giữa - phần nơi nhận: ghi rõ, đầy đủ chính xác tên cơ quan (đơn vị) hoặc cá nhân nhận văn bản, địa chỉ của cơ quan (đơn vị) hoặc cá nhân đó.

+ Phần nơi nhận trên phong bì đóng dấu hoặc viết hai chữ : “Kính gửi”.

*Lưu ý:*

- Khi trình bày phong bì không được viết tắt những chữ không thông dụng, không xuống dòng một cách tùy tiện.

- Sau khi đã làm phong bì và viết phong bì, gấp văn

bản cho vào bên trong và dán lại. Lưu ý khi dán phong bì không được để hồ dính vào văn bản.

Gửi văn bản đi:

Đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi và thực hiện việc chuyển văn bản đi: chuyển đi bưu điện hoặc chuyển trực tiếp.

Gửi văn bản trong nội bộ cơ quan: Đối với những văn bản ban hành trong nội bộ cơ quan, đơn vị, khi phát hành phải đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản trong nội bộ. Yêu cầu người nhận văn bản ký nhận vào sổ. Văn thư có thể sử dụng sổ đăng ký văn bản đi làm sổ chuyển văn bản trong nội bộ; chỉ cần thêm cột “Ký nhận” vào sổ đăng ký văn bản đi sau cột (5).

Phần đăng ký bên trong của sổ chuyển giao văn bản đi:

***Biểu mẫu số 4:***

Ngày tháng chuyển	Số và ký hiệu văn bản hoặc số lượng	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ:

(1) Ghi ngày tháng năm chuyển văn bản.

(2) Ghi số và ký hiệu văn bản có trên văn bản hoặc số lượng phong bì văn bản.

(3) Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản.

(4) Cá nhân nhận trực tiếp văn bản ký nhận vào cột này.

(5) Ghi những điều cần thiết.

Gửi văn bản qua bưu điện:

Khi gửi văn bản qua bưu điện phải đăng ký vào sổ và yêu cầu nhân viên bưu điện, khi đã nhận đủ văn bản phải ký xác nhận và đóng dấu bưu điện vào cột (4) của sổ chuyển giao.

Mẫu sổ chuyển giao qua bưu điện cũng giống như sổ chuyển giao văn bản trong nội bộ, chỉ khác tên gọi.

Kiểm tra việc gửi văn bản đi:

- Thủ trưởng cơ quan và những người được giao nhiệm vụ quản lý công tác văn thư cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc kiểm tra quá trình xử lý văn bản đi.

- Chánh văn phòng, người phụ trách công tác văn thư của cơ quan phải kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày của các văn bản đi.

- Phụ trách các đơn vị trong cơ quan phải kiểm tra nội dung văn bản, theo dõi việc hình thành và xử lý các văn bản đi tại đơn vị mình phụ trách.

- Nhân viên văn thư của cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc giải quyết các văn bản đi của cơ quan khi đóng dấu và đăng ký văn bản để phát hành. Nếu phát hiện thấy văn bản sai về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày phải báo ngay cho Thủ trưởng đơn vị biết.

*c) Sắp xếp và quản lý văn bản lưu:*

- Sắp xếp:

Các cơ quan ban hành văn bản đều phải lưu lại ít nhất 02 bản, 01 bản lưu tại bộ phận văn thư cơ quan, 01 bản lưu tại hồ sơ công việc của cán bộ chuyên môn đã trực tiếp soạn thảo ra văn bản đó. Vì vậy, nhân viên văn thư phải có trách nhiệm sắp xếp các bản lưu văn bản tại bộ phận văn thư một cách có khoa học, dễ tra tìm.

Đối với văn bản đăng ký chung và đánh số tổng hợp, việc sắp xếp các bản lưu chỉ cần dựa vào số và thời gian ban hành văn bản để thực hiện. Văn bản nào có số nhỏ, ngày tháng trước thì xếp lên trên, văn bản nào có số lớn, ngày tháng sau thì xếp xuống dưới.

- Bảo quản và phục vụ nghiên cứu, sử dụng:

+ Nhân viên văn thư phải sắp xếp các tập lưu văn bản theo từng năm hoặc từng nhiệm kỳ lên giá tủ và có trách nhiệm bảo quản các tập lưu đến khi nộp vào lưu trữ cơ quan.

+ Nhân viên văn thư phải có trách nhiệm phục vụ nghiên cứu sử dụng các tập lưu văn bản đi tại chỗ và có sổ theo dõi việc sử dụng văn bản lưu. Việc phục vụ, sử dụng

văn bản lưu phải được thực hiện theo quy chế văn thư của cơ quan.

## II. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

### 1. Một số nguyên tắc chung về việc tiếp nhận văn bản đến

- Tất cả văn bản đến cơ quan đều phải đăng ký vào sổ, hoặc vào máy tính ở văn thư cơ quan, tổ chức.

- Văn bản đến phải được xử lý nhanh chóng, chính xác và giữ gìn bí mật.

- Văn bản đến phải trình Thủ trưởng cơ quan, qua văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính trước khi phân phối cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết.

- Các cá nhân, đơn vị, khi nhận văn bản đến phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản của văn thư.

### 2. Nội dung

#### a) Tiếp nhận văn bản đến:

Kiểm tra và phân loại sơ bộ:

- Kiểm tra: Khi tiếp nhận văn bản đến cơ quan, người trực tiếp nhận văn bản phải kiểm tra xem có đúng văn bản, tài liệu gửi cho cơ quan mình không, số lượng văn bản (số lượng bì văn bản) có đủ không. Nếu thấy thiếu thì hỏi lại người đưa văn bản cho mình. Kiểm tra phong bì có nguyên



ven hoặc có dấu hiệu bị bóc, rách, bị mất văn bản bên trong phong bì không. Nếu có thì phải báo cho người phụ trách công tác văn thư của cơ quan biết và phải lập biên bản với người đưa văn bản đến.

- Phân loại sơ bộ: Sau khi đã nhận đủ số lượng văn bản gửi cho cơ quan mình, bộ phận văn thư phải tiến hành phân loại các văn bản nhận được thành hai loại (loại phải đăng ký và loại không phải đăng ký).

+ Loại phải đăng ký: Tất cả các văn bản, giấy tờ gửi cho cơ quan (ghi tên cơ quan, tên đơn vị tổ chức trong cơ quan), gửi cho Thủ trưởng cơ quan hoặc những người có chức vụ lãnh đạo trong cơ quan (ghi chức danh hoặc ghi đích danh của họ).

+ Loại không phải đăng ký: Tất cả các thư từ riêng, sách báo, tạp chí, bản tin...

- Bóc bì văn bản:

Những phong bì có dấu hiệu chỉ mức độ “khẩn” phải được bóc ngay sau khi nhận.

Khi bóc bì, không để làm rách văn bản, không làm mất phần số, ký hiệu của các văn bản đã được ghi ở ngoài phong bì và không làm mất dấu bưu điện trên phong bì.

+ Với văn bản thường: Sau khi phân loại văn bản, tiến hành bóc bì, lấy văn bản ra phải nhẹ tay, tránh làm rách văn bản; đối chiếu số, ký hiệu văn bản đã được ghi ở ngoài phong bì, ký hiệu đã được ghi trên từng văn bản. Khi phát

hiện những văn bản gửi không đúng, phải trả lại cho cơ quan đã gửi văn bản đó.

Nếu có phiếu gửi: Sau khi nhận đủ văn bản phải ký xác nhận và đóng dấu lên phiếu gửi, rồi gửi trả lại cơ quan gửi văn bản.

Đối với những văn bản có ngày tháng ghi trên văn bản và ngày tháng nhận văn bản cách nhau quá xa, đơn từ tờ giác, khiếu nại cần giữ lại phong bì.

+ Văn bản mật: Sau khi bóc bì ngoài thấy dấu hiệu chỉ mức độ mật, thì đăng ký, đóng dấu đến trên bì thư và chuyển cho người được đọc văn bản mật.

b) Đăng ký văn bản đến:

Mục đích: Đăng ký văn bản đến để quản lý văn bản được chặt chẽ và tra tìm văn bản được nhanh chóng, dễ dàng.

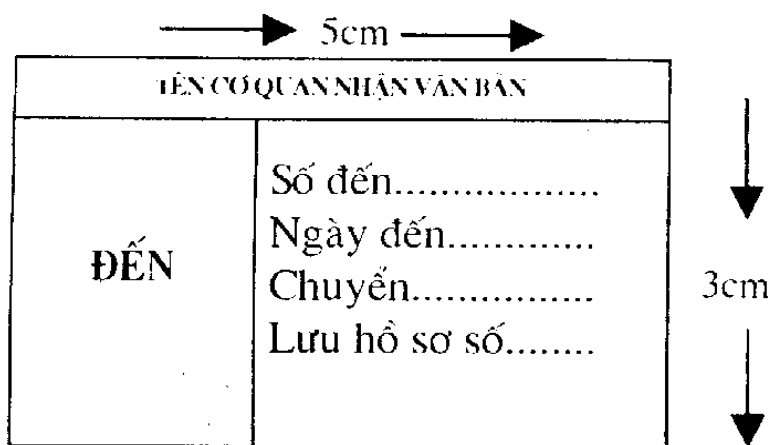
Yêu cầu: Khi đăng ký văn bản phải ghi đầy đủ các thông tin cần thiết về văn bản vào các phương tiện đăng ký.

- Đóng dấu đến, ghi số đến, ghi ngày đến:

Mẫu dấu đến:

+ Dấu đến có kích thước 3cm x 5cm gồm các thành phần sau: Tên cơ quan nhận văn bản đến, số đến, ngày đến, chuyển (chuyển cho bộ phận hoặc cá nhân nào giải quyết), lưu hồ sơ số...

+ Dấu đến được trình bày như sau:



+ Số đến là số thứ tự đăng ký của các văn bản đến cơ quan (văn bản mà cơ quan nhận được) trong 01 năm hoặc 01 nhiệm kỳ. Số đến được ghi liên tục từ số 01 cho văn bản nào đến cơ quan sớm nhất và đến số cuối cùng cho văn bản nào đến cơ quan muộn nhất trong 01 năm hoặc 01 nhiệm kỳ.

+ Ngày đến là ngày cơ quan nhận được văn bản và đăng ký. Dấu đến cần đóng rõ ràng, thống nhất vào khoảng giấy trắng phía trên góc trái, phân lề văn bản, dưới phần số và ký hiệu (với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (với những văn bản không có tên loại), hoặc đóng ở khoảng giấy trắng giữa tác giả văn bản và Quốc hiệu phía trên.

+ Chuyển: Thủ trưởng hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư của cơ quan ghi ý kiến phân phối văn bản đến đơn vị (hoặc cá nhân) có trách nhiệm giải quyết.

- Đăng ký văn bản đến: Đăng ký văn bản đến có thể

trên sổ đăng ký, thẻ đăng ký và máy tính. Sau đây giới thiệu cách đăng ký bằng sổ:

+ Đăng ký văn bản đến bằng sổ là ghi chép những thông tin cần thiết của văn bản vào các cột mục của sổ đăng ký.

+ Cách lập sổ: Tùy theo số lượng văn bản đến của cơ quan nhiều hay ít mà lập các sổ đăng ký văn bản cho phù hợp.

Nếu cơ quan có số lượng văn bản đến hàng ngày, hàng năm nhiều thì lập các sổ đăng ký văn bản đến như sau:

- 1 Sổ đăng ký các văn bản quy phạm pháp luật.
- 1 Sổ đăng ký văn bản “mật”.
- 1 Sổ đăng ký văn bản thường của các cơ quan gửi đến.
- 1 Sổ đăng ký đơn, thư.

Nếu cơ quan có số lượng đăng ký văn bản đến ít thì chỉ cần lập các sổ đăng ký văn bản đến tối thiểu như sau:

- 1 Sổ đăng ký văn bản mật.
- 1 Sổ đăng ký chung cho tất cả các văn bản gửi đến cơ quan.

+ Mẫu sổ và cách đăng ký (theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

Bìa sổ đăng ký văn bản đến giống bìa sổ đăng ký văn bản đi chỉ khác thay chữ đi bằng chữ đến.

Nội dung bên trong sổ gồm có các cột mục sau:

### ***Biểu mẫu số 5:***

Ngày đến	Số đến	Nơi gửi văn bản	Số/ ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu	Lưu hồ sơ	Nơi nhận hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ:

(1): Ghi ngày nhận văn bản và đăng ký.

(2): Ghi số thứ tự của văn bản đến.

(3): Ghi tác giả của văn bản, không phải ghi tên cơ quan chủ quản.

(4): Ghi theo số và ký hiệu đã ghi trên văn bản.

(5): Ghi theo ngày, tháng, năm đã ghi trên văn bản.

(6): Ghi theo trích yếu nội dung đã ghi trên văn bản.

Nếu văn bản không có sẵn trích yếu thì người đăng ký phải tự tóm tắt.

(7): Ghi số hồ sơ lưu theo danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

(8): Ghi tên đơn vị (cá nhân) nhận văn bản theo ý kiến

phân phối của người phụ trách công tác văn thư của cơ quan.

(9): Người trực tiếp nhận văn bản và ký nhận, sau khi đã nhận văn bản.

(10): Ghi chép những điều cần thiết khác (văn bản không có số và ký hiệu, không có ngày, tháng, không có trích yếu, văn bản là bản sao...).

*Lưu ý:* Đối với những cơ quan có số lượng văn bản đến ít, chỉ sử dụng một sổ để đăng ký văn bản đến và các đơn vị (bộ phận) nhận văn bản cùng nằm trong một khu vực, thì cột (9) để người nhận văn bản ký.

Sổ đăng ký văn bản “mật” đến gồm có 11 cột (như mẫu đăng ký văn bản đến thường, thêm cột mức độ “mật” sau cột “trích yếu nội dung văn bản”. Bìa sổ cũng giống như bìa sổ đăng ký văn bản thường.

Sổ đăng ký đơn, thư gồm 8 cột (bìa sổ giống như sổ đăng ký văn bản, chỉ khác tên sổ là “Sổ đăng ký đơn, thư”).

## ***Biểu mẫu số 6:***

Phần đăng ký bên trong của sổ đăng ký đơn, thư:

Ngày đến	Số đến	Họ tên, địa chỉ người gửi	Ngày, tháng của đơn thư	Trích yếu nội dung của đơn thư	Đơn vị (người) nhận giải quyết	Nội dung giải quyết, số/ký hiệu công văn trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ đăng ký đơn, thư:

(1): Ghi ngày nhận được đơn, thư và đăng ký.

(2): Ghi số thứ tự của các đơn thư mà cơ quan nhận được.

(3): Ghi rõ ràng, chính xác, đầy đủ họ và tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

(4): Ghi theo ngày, tháng, năm đã được ghi trên đơn, thư.

(5): Ghi theo trích yếu nội dung đã ghi trên đơn, thư.

(6): Ghi tên đơn vị (cá nhân) nhận đơn, thư để giải quyết.

(7): Ghi tóm tắt nội dung của văn bản giải quyết đơn, thư đó (nếu có trích yếu thì ghi trích yếu) và số, ký hiệu của văn bản trả lời.

(8): Ghi những điều cần thiết khác, ví dụ: đơn, thư lần thứ mấy...

c) *Phân phối và chuyển giao văn bản đến:*

- Trình xin ý kiến phân phối:

Sau khi bóc bì, đóng dấu “đến” lên văn bản, nhân viên văn thư đăng ký một phần vào sổ rồi trình tất cả các văn bản, giấy tờ đã nhận được cho người phụ trách văn phòng của cơ quan xem xét và trình lên Thủ trưởng cơ quan hoặc người được Thủ trưởng cơ quan uỷ quyền để ghi ý kiến phân phối lên văn bản.

- Chuyển giao văn bản đến:

Tất cả văn bản đến cơ quan, sau khi đã có ý kiến phân phối của người phụ trách phải được chuyển ngay đến tận tay người có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết. Không để văn bản chạy vòng qua nơi không có trách nhiệm giải quyết văn bản, không chuyển chậm văn bản.

Các văn bản có đóng dấu chỉ mức độ khẩn phải chuyển đến tay người có trách nhiệm giải quyết chậm nhất là 30 phút (nếu trong giờ hành chính) và 1 giờ (nếu ngoài giờ hành chính).

Khi chuyển giao văn bản phải đăng ký vào sổ, người nhận văn bản để giải quyết (kể cả Thủ trưởng cơ quan) phải ký nhận vào sổ.



- Sổ chuyển giao văn bản thường (mẫu sổ và cách ghi):
- + Bìa sổ giống bìa sổ đăng ký văn bản, chỉ khác tên gọi là "Sổ chuyển giao văn bản đến".
  - + Phần đăng ký bên trong sổ gồm có các cột sau:

**Biểu mẫu số 7:**

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ:

- (1). Ghi ngày chuyển văn bản cho các đơn vị (cá nhân) nhận văn bản.
- (2). Ghi theo số đến đã được ghi trên dấu “ đến”.
- (3). Ghi ngày chuyển văn bản cho các đơn vị (cá nhân nhận văn bản).
- (4). Người trực tiếp nhận văn bản ký nhận.
- (5). Ghi những điều cần thiết (bản sao, số lượng bản... ).

Đối với văn bản “mật”: Mẫu sổ chuyển giao văn bản “mật” giống như sổ chuyển giao văn bản thường, chỉ thêm cột “mức độ mật” sau cột (3). Thông thường các cơ quan sử

dụng số đăng ký văn bản mật, thêm cột ký nhận ngay sau cột đơn vị hoặc người nhận văn bản, vì số lượng văn bản mật không nhiều.

d) *Tổ chức giải quyết văn bản đến:*

- Tổ chức giải quyết văn bản đến:

+ Văn bản thường: Nội dung công việc nêu trong văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của cán bộ, đơn vị nào, thì do cán bộ đơn vị đó trực tiếp giải quyết.

Các cán bộ thừa hành, sau khi nhận được văn bản, phải nghiên cứu, nắm vững các vấn đề cần giải quyết, xử lý kịp thời các vấn đề đó. Những công việc có liên quan đến các cán bộ khác, bộ phận khác phải khẩn trương phối hợp để cùng giải quyết tốt công việc. Không được tự ý chuyển văn bản cho bộ phận khác, cơ quan khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo.

Tất cả các văn bản đến cơ quan phải được xem xét giải quyết nhanh. Đối với những công việc khẩn cấp, đột xuất phải xin ý kiến giải quyết khi nhận được văn bản.

Đối với những văn bản khác gửi đến để xin ý kiến lãnh đạo, khi có ý kiến của lãnh đạo ghi ở lề văn bản, không được đóng dấu lên lề văn bản đó mà phải soạn thảo văn bản trả lời dựa vào ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo. Những văn bản có ý kiến của lãnh đạo phải lưu trong hồ sơ công việc của cán bộ thừa hành.

Chỉ lãnh đạo mới được ghi ý kiến lên lề văn bản, những ý kiến đề xuất của cán bộ thừa hành phải ghi rõ lên tờ giấy trắng khác, kèm theo văn bản đó. Các đơn vị trong cơ quan không được tự ghi dấu gạch chân các dòng hoặc

ghi thêm ý kiến vào văn bản đến.

Những văn bản đề cập đến những vấn đề quan trọng như chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác, những văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác của cấp trên đối với cơ quan... phải do Thủ trưởng, Phó thủ trưởng cơ quan giải quyết.

Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều người, nhiều bộ phận, Thủ trưởng cơ quan cần tham khảo ý kiến của cán bộ, bộ phận liên quan trước khi giải quyết. Khi trình lãnh đạo xin ý kiến giải quyết một công việc, cán bộ thừa hành phải trình tất cả các văn bản có liên quan đến văn bản mới nhận được.

+ Văn bản mật: Mức độ mật và phạm vi phổ biến đã được trình bày trong phần thể thức văn bản.

Bất kỳ người nào được biết những điều bí mật, được giữ văn bản, tài liệu mật phải thực hiện các quy định sau:

- Chỉ phổ biến những vấn đề bí mật trong phạm vi những người có trách nhiệm.

- Không được mang văn bản, tài liệu mật về nhà riêng hoặc mang theo đi công tác (nếu văn bản đó không liên quan đến chuyến đi công tác). Khi cần thiết phải mang văn bản, tài liệu mật về nhà, hoặc đi công tác phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan. Khi cần mang văn bản tài liệu mật đi công tác, không được giao cho người khác giữ hộ, không được để bất kỳ nơi nào không có người có trách nhiệm giữ gìn.

- Không sao chụp, ghi chép những điều bí mật của văn bản. Không được trao đổi những điều bí mật trong điều

kiện không bảo đảm an toàn.

Tổ chức kiểm tra giải quyết văn bản đến:

Mục đích: nhằm nâng cao hiệu quả và tiến độ giải quyết công việc của cơ quan.

+ Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc giải quyết văn bản so với quy định, chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước.

+ Người phụ trách công tác văn thư của cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc phân phối và tiến độ chuyển giao văn bản.

+ Người phụ trách công tác văn thư của cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc giải quyết văn bản so với thời hạn quy định.

+ Nhân viên văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra tiến độ giao nhận văn bản, độ chính xác và thủ tục giao nhận văn bản. Toàn bộ việc kiểm tra trên có thể lập sổ kiểm tra hoặc kiểm tra bằng máy tính.

## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Quy trình xử lý văn bản đi, đến trong cơ quan.
2. Trách nhiệm của từng cá nhân trong việc quản lý và giải quyết văn bản của một cơ quan.

## BÀI 4

# TỔ CHỨC LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

## I. TỔ CHỨC LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH

### 1. Khái niệm

Hồ sơ là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc một người, hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm, tính chất chung được hình thành trong quá trình giải quyết công việc đó.

Một hồ sơ có thể dày hoặc mỏng tùy theo số lượng văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Hồ sơ quá dày có thể chia thành các tập. Hồ sơ có nhiều loại, căn cứ theo đặc điểm và nội dung của văn bản mà người ta chia thành hồ sơ công việc, hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ nhân sự, hồ sơ nguyên tắc... Trong bài này chỉ nghiên cứu về hồ sơ công việc.

### 2. Tác dụng

a) Việc lập hồ sơ giúp cho mỗi người sắp xếp văn bản có khoa học, giữ được đầy đủ và có hệ thống những văn bản cần thiết của sự việc, giúp cho việc giải quyết công

việc hàng ngày có năng suất, chất lượng và hiệu quả; khi cần, nhanh chóng tìm được các văn bản.

b) Đối với cơ quan, lập hồ sơ nhằm quản lý được toàn bộ công việc trong cơ quan, quản lý chặt chẽ tài liệu.

c) Lập hồ sơ tốt tạo điều kiện thuận lợi cho việc nộp những hồ sơ có giá trị vào lưu trữ.

### **3. Đối tượng cán bộ phải lập hồ sơ**

Theo quy định hiện hành của Nhà nước thì, cán bộ nhân viên làm công tác công văn giấy tờ và cán bộ nhân viên làm công tác chuyên môn khác có công văn giấy tờ đều phải lập hồ sơ về công việc mình làm.

Như vậy, việc lập hồ sơ là một công việc bắt buộc. Từ thủ trưởng cơ quan đến cán bộ nghiên cứu, cán bộ nghiệp vụ chuyên môn, các nhân viên văn thư hành chính... đều phải lập hồ sơ công việc của mình làm. Việc lập hồ sơ không phải là nhiệm vụ của cán bộ lưu trữ hay cán bộ tổng hợp.

### **4. Những nguyên tắc cơ bản khi lập hồ sơ**

a) Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc công việc đang giải quyết của mỗi người, mỗi đơn vị hay mỗi cơ quan. Hồ sơ lập ra phải phản ánh đúng công việc đang giải quyết. Như vậy, trong khi lập hồ sơ, nếu có những văn bản không liên quan đến công việc của mình, không thuộc phạm vi quản lý của hồ sơ, thì không đưa vào hồ sơ.

b) Văn bản trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh và có sự liên

hệ mật thiết với nhau phản ánh được sự hình thành tự nhiên hay diễn biến thực tế của công việc. Theo nguyên tắc này, văn bản trong một hồ sơ phải được thu thập đầy đủ, nhất là những văn bản chủ yếu. Tên hồ sơ phải phù hợp với nội dung của những văn bản trong hồ sơ, đúng với tên công việc cần giải quyết và thường được ghi trong danh mục hồ sơ.

c) Những văn bản trong hồ sơ phải bảo đảm giá trị pháp lý và phải đủ thể thức. Văn bản đưa vào hồ sơ phải có sự chọn lọc. Trước hết văn bản phải hình thành trong thực tế giải quyết công việc. Chỉ đưa vào hồ sơ những bản chính, hoặc bản sao hợp pháp. Không đưa vào hồ sơ những công văn nhắc nhở giao dịch mang tính chất sự vụ không liên quan đến công việc, các bản trùng, sách báo tư liệu sưu tầm để tham khảo riêng. Tuy nhiên cũng cần lưu ý đến những giấy tờ tuy không phải là văn bản chính thức nhưng nó mang tính chất trao đổi ý kiến hoặc ý kiến riêng của Thủ trưởng, ý kiến của lãnh đạo cấp trên... Những giấy tờ đó phải để vào hồ sơ.

## **5. Nội dung và phương pháp lập hồ sơ**

Việc lập hồ sơ gồm những việc chính sau đây:

- Mở hồ sơ.
- Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ.
- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ.
- Kết thúc hồ sơ (biên mục bên trong hồ sơ).
- Viết bìa hồ sơ (biên mục bên ngoài hồ sơ).

*Chú ý:* Để chỉ đạo công tác lập hồ sơ có hiệu quả, cần phải xây dựng danh mục hồ sơ.

Danh mục hồ sơ là bản kê những hồ sơ mà cơ quan (hoặc đơn vị) cần lập trong năm. Để lập hồ sơ được chủ động, chính xác và đầy đủ, nhất là những hồ sơ phản ánh hoạt động chủ yếu của cơ quan phải lập danh mục hồ sơ. Cuối mỗi năm cán bộ nhân viên làm công tác công văn giấy tờ trong cơ quan, đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và kinh nghiệm công tác của bản thân, phải dự kiến trong năm tới có những công việc gì phải làm. Từ những công việc đó sẽ hình thành những loại văn bản gì và lập thành những hồ sơ gì.

Từ những dự kiến của mỗi cán bộ, sẽ tập trung hợp thành dự kiến của đơn vị, của cơ quan. Bản dự kiến những hồ sơ cần phải lập là bản danh mục hồ sơ phải lập trong năm của cơ quan, do Thủ trưởng cơ quan ký ban hành. Trên cơ sở đó, bộ phận hành chính cung cấp bì hồ sơ, cấp dụng tài liệu cho các đơn vị và cá nhân để thực hiện lập hồ sơ trong năm theo danh mục hồ sơ.

Nội dung chi tiết của việc lập hồ sơ là:

*a) Mở hồ sơ:*

Căn cứ vào bản danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức ghi tên hồ sơ vào bì hồ sơ. Nếu cơ quan chưa có danh mục hồ sơ, thì cán bộ công chức căn cứ vào kinh nghiệm và thực tế công việc trong năm qua mà viết sẵn một số bì thường lệ để quản lý văn bản “đi, đến”. Trường hợp chưa dự kiến được hết công việc mà có công việc được giao thì lấy bì ghi tiêu đề hồ sơ để tập hợp văn bản vào hồ sơ.

Mỗi hồ sơ dùng một tờ bì; bên ngoài ghi rõ số ký hiệu và tiêu đề hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ cần phải ghi ngắn, rõ,



chính xác, phản ánh khái quát được nội dung sự việc.

Bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn mẫu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành.

b) *Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ.*

Khi hồ sơ đã được mở bắt đầu từ văn bản nguồn, có những văn bản giấy tờ đang giải quyết hay đã giải quyết xong của công việc thì cho vào bìa của hồ sơ. Cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ các văn bản giấy tờ, không được để lẫn lộn, mất mát kể cả một số bản nháp, tư liệu có liên quan đến sự việc trong hồ sơ.

c) *Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ.*

Tuỳ theo đặc điểm của từng hồ sơ mà chọn cách sắp xếp cho thích hợp. Trong thực tế người ta thường vận dụng các đặc trưng sau đây:

- Sắp xếp theo đặc trưng tên gọi của văn bản: Các loại Chỉ thị, Quyết định, Báo cáo... được lập hồ sơ theo đặc trưng này tức là đưa những văn bản có cùng tên gọi giống nhau vào một tập hồ sơ nguyên tắc hoặc tập lưu văn bản cùng loại.

Ví dụ:

+ Tập quyết định của Cục Lưu trữ Nhà nước năm 1994...

+ Tập quyết định của Chính phủ năm 1995...

Đặc trưng này thường vận dụng để lập cho các tập lưu văn bản.

- Sắp xếp theo đặc trưng vấn đề: Là tập hợp và sắp xếp những văn bản giấy tờ (bao gồm nhiều tên loại, nhiều tác giả) có nội dung về một vấn đề.

Ví dụ:

+ Tập tài liệu dự trù kế hoạch gỗ tròn của các cơ quan trung ương năm 1993.

+ Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 1996 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Sắp xếp văn bản trong hồ sơ theo đặc trưng này thường theo quá trình giải quyết công việc từ văn bản đề xuất, khởi xướng, đến văn bản trao đổi giải quyết, đến giấy tờ kết luận, kết thúc vấn đề. Đặc trưng này thường vận dụng cho các hồ sơ công việc, hồ sơ kỷ luật, khen thưởng...

- Sắp xếp theo đặc trưng tác giả: Tác giả là cơ quan hay cá nhân làm ra văn bản. Lập hồ sơ theo đặc trưng này là tập hợp vào hồ sơ những công văn giấy tờ của cùng một tác giả. Mặc dù nội dung của văn bản đề cập đến nhiều vấn đề, nhiều sự việc, tên gọi văn bản cũng có nhiều loại khác nhau.

Ví dụ:

+ Tập tài liệu của Văn phòng Chính phủ năm 1995.

- Sắp xếp theo đặc trưng cơ quan giao dịch: Tất cả công văn giấy tờ giao dịch giữa hai hay nhiều cơ quan đưa vào một tập hồ sơ.

Ví dụ:

+ Tập tài liệu trao đổi giữa Bộ Lâm nghiệp và Bộ Quốc phòng về công tác chuyển quân đội sang làm lâm nghiệp năm 1990.

+ Tập công văn trao đổi giữa Nhà máy Nhiệt điện Phả Lại và Công ty Than Hòn Gai về việc cung ứng than cho nhà máy năm 1995.

- Sắp xếp theo đặc trưng địa dư: Lập hồ sơ theo địa dư

tức là tập hợp vào một hồ sơ những công văn giấy tờ của nhiều cơ quan trong một khu vực địa lý.

Ví dụ:

+ Báo cáo tổng kết năm học 1995-1996 của các trường Cao đẳng sư phạm khu vực miền Trung.

+ Báo cáo quyết toán xây dựng cơ bản năm 1995 của các Sở Lâm nghiệp ở phía Bắc.

- Sắp xếp theo đặc trưng thời gian: Lập hồ sơ theo đặc trưng này là tập hợp những văn bản giấy tờ có cùng một thời gian nhất định thành một hồ sơ.

Ví dụ:

- Tập báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm 1995 của các đơn vị thuộc Cục Lưu trữ Nhà nước.

Tuy có năm đặc trưng cơ bản để lập hồ sơ, nhưng trên thực tế hồ sơ lập không chỉ vận dụng một đặc trưng riêng rẽ mà là sự kết hợp chặt chẽ nhiều đặc trưng với nhau trong một hồ sơ.

Nếu hồ sơ có phim, ảnh, băng ghi âm đi kèm thì phải bảo quản riêng, nhưng phải ghi chú trong hồ sơ và kèm theo ký hiệu tra tìm, khi cần có thể thấy ngay. Khi nộp hồ sơ cũng phải nộp những thứ trên kèm theo.

*d) Kết thúc hồ sơ (biên mục bên trong hồ sơ):*

Khi công việc đã giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc; cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét để:

- Nếu thấy thiếu văn bản giấy tờ thì sưu tầm bổ sung.

- Loại ra các văn bản trùng thừa, các văn bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

- Kiểm tra lại sự sắp xếp văn bản trong hồ sơ.

- Đánh số tờ để cố định vị trí các văn bản trong hồ sơ, bảo đảm không bị thất lạc và tra tìm được nhanh chóng. Khi đánh số tờ, dùng bút chì đen mềm đánh trên góc phải của mỗi tờ văn bản.

- Ghi mục lục văn bản.

Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài phải ghi “Mục lục văn bản” để tiện cho việc quản lý văn bản và tra tìm. “Mục lục văn bản” đã được in sẵn trên mẫu bì hồ sơ của Cục Lưu trữ Nhà nước. Cụ thể có các cột mục:

***Biểu mẫu số 8:***

Số TT	Số ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú

- Viết tờ kết thúc:

Đối với những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và lâu dài, cán bộ lập hồ sơ phải viết “Tờ kết thúc”. Tờ kết thúc ghi số lượng tờ và trạng thái vật lý của tài liệu trong hồ sơ. Cách ghi Tờ kết thúc có thể theo mẫu sau:

## Tờ kết thúc

(có điền các ví dụ ở các mục)

Hồ sơ số: 52, Tập số: 2

Hồ sơ này gồm có: 150 tờ.

Mục lục văn bản có: 3 tờ, có một ảnh.

Tình trạng tài liệu: Văn bản số 4 viết tay. Nhiều chỗ khó đọc. Tờ 52 và văn bản số 6 chữ đánh máy đã mờ, có chỗ mất chữ vì bị rách. Tờ 72 văn bản số 9 dòng 4 từ trên xuống có sửa số liệu 320 bằng mực đỏ.

Ngày 14 tháng 3 năm 1992

Người lập hồ sơ

Công việc sắp xếp văn bản trong hồ sơ, đánh số tờ, ghi mục lục văn bản, viết tờ kết thúc thường gọi là công tác biên mục bên trong.

*đ) Viết bì hồ sơ (biên mục bên ngoài hồ sơ):*

Bì hồ sơ in sẵn hay viết đều phải theo mẫu tiêu chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành. Chữ viết trên bì hồ sơ phải cẩn thận, rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo quy định chung.

Viết bì hồ sơ còn gọi là công tác biên mục bên ngoài hồ sơ, bao gồm các công việc:

- Tên cơ quan và tên đơn vị tổ chức: Đây là đơn vị hình thành phong của hồ sơ, cần ghi đầy đủ không được viết tắt. Cơ quan cấp dưới phải ghi đầy đủ cả tên cơ quan chủ quản cấp trên của mình.

Ví dụ: ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
VĂN PHÒNG

- Tiêu đề hồ sơ: Là một câu tóm tắt hoặc cụm từ về

thành phần và nội dung văn bản có trong hồ sơ. Viết tiêu đề hồ sơ là sự vận dụng linh hoạt các đặc trưng lập hồ sơ. Trong tiêu đề hồ sơ có thể dùng các khái niệm: Tập tài liệu, tập văn bản.

Ví dụ: Tập tài liệu về lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho học sinh nước Cộng hoà dân chủ nhân dân Lào tại Trung tâm Nghiên cứu Khoa học Lưu trữ năm 1996.

Dùng chữ hồ sơ trong tiêu đề hồ sơ khi các văn bản liên quan chặt chẽ với nhau về nội dung và về quá trình giải quyết một vấn đề, một sự việc.

Ví dụ: Hồ sơ về thiết lập mạng LAN tại cơ quan Cục Lưu trữ Nhà nước năm 1996.

- Ngày tháng bắt đầu, kết thúc (Từ ngày...tháng...năm... 199...đến ngày... tháng...năm...199...) ghi đầy đủ ngày tháng năm của văn bản đầu tiên và văn bản cuối cùng có trong hồ sơ.

- Số lượng tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ.

- Thời hạn bảo quản: Ghi theo danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

Các thành phần còn lại do cán bộ lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào lưu trữ cơ quan.

Cũng có nhiều công việc tuy đã kết thúc năm hành chính nhưng hồ sơ chưa kết thúc thì phải để lại và ghi vào bảng danh mục hồ sơ năm sau.

## **6. Trách nhiệm tổ chức lập hồ sơ**

### *a) Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan.*

Theo quy định của Nhà nước, Thủ trưởng các cơ quan,

tổ chức phải trực tiếp chỉ đạo và thường xuyên đôn đốc công tác công văn giấy tờ.

Lập hồ sơ trong cơ quan là nội dung quan trọng của công tác công văn giấy tờ, nên Thủ trưởng cơ quan các cấp có trách nhiệm chỉ đạo và thường xuyên đôn đốc việc lập hồ sơ.

*b) Trách nhiệm của Chánh văn phòng (hoặc Trưởng phòng hành chính ở cơ quan nhỏ không có Văn phòng):*

Giúp Thủ trưởng cơ quan trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ trong cơ quan.

*c) Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách văn thư - lưu trữ:*

Giúp Thủ trưởng, Chánh văn phòng hoặc Trưởng phòng hành chính về mặt nghiệp vụ, làm danh mục hồ sơ và hướng dẫn cán bộ, nhân viên trong cơ quan lập hồ sơ.

*d) Trách nhiệm của các đơn vị và cán bộ trong cơ quan.*

- Mỗi đơn vị trong cơ quan phải lập hồ sơ theo dõi việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình. Ví dụ phòng Tổ chức Cán bộ phải lập hồ sơ về tổ chức, cán bộ trong cơ quan; phòng Văn thư (hoặc tổ, nhân viên văn thư) phải lập các tập lưu công văn, lập bản danh mục hồ sơ cơ quan và một số hồ sơ khác mà lãnh đạo giao v.v..

- Cán bộ phụ trách và cán bộ thực hiện được giao trách nhiệm theo dõi, giải quyết công việc (như Chánh Văn phòng, Giám đốc, chuyên viên, cán sự, trưởng, phó phòng...) có trách nhiệm lập hồ sơ về việc đó.

- Thư ký riêng của Thủ trưởng có trách nhiệm lập hồ sơ những việc do Thủ trưởng phụ trách (nếu được Thủ trưởng giao) hoặc những hồ sơ hình thành do hoạt động của Thủ trưởng.

## II. GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Hồ sơ giải quyết xong, sau khi kết thúc, được để lại phòng, tổ công tác một năm theo dõi nghiên cứu, khi cần thiết và để hoàn chỉnh hồ sơ, sau đó mới nộp lưu.

Ví dụ: Việc giải quyết xong năm 1991 (và hồ sơ cùng lập xong năm 1991) thì để lại phòng làm việc năm 1992 đến năm 1993 mới nộp vào lưu trữ cơ quan.

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, các đơn vị xem xét những hồ sơ cần bảo quản vĩnh viễn và lâu dài (theo quy định của cơ quan đã ghi trong danh mục hồ sơ) kèm theo hai bản mục lục hồ sơ nộp lưu để nộp vào lưu trữ cơ quan.

Những hồ sơ có thời hạn bảo quản tạm thời để lại ở đơn vị hết hạn thì đánh giá lại. Nếu không cần lưu thì tiêu hủy theo quy định.

Nếu những đơn vị nào cần đến hồ sơ đã hết hạn nộp lưu để nghiên cứu thì làm thủ tục mượn lại với lưu trữ cơ quan.

Cán bộ (hay phòng, tổ lưu trữ cơ quan) căn cứ vào nhiệm vụ của mình, kiểm tra lại chất lượng hồ sơ, hoàn chỉnh kỹ thuật, xem xét thời gian bảo quản, làm thủ tục thống kê, sắp xếp lên tủ, giá, làm công cụ tra tìm phục vụ cho nghiên cứu, sử dụng.



### III. CHỈ ĐẠO LẬP HỒ SƠ

Để việc lập hồ sơ và nộp lưu trữ thực hiện được chặt chẽ, đều đặn, Thủ trưởng cơ quan, Chánh văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính ở những cơ quan nhỏ) cần chỉ đạo chặt chẽ và thường xuyên đôn đốc việc lập hồ sơ trong cơ quan hoặc đối với từng cán bộ nhân viên. Nội dung công việc chỉ đạo gồm có các việc chính sau đây:

1. Cuối năm đôn đốc các đơn vị lập danh mục hồ sơ mới, đồng thời nhắc nhở kết thúc hồ sơ cũ. Đầu năm đôn đốc việc mở hồ sơ mới, nộp lưu những hồ sơ đã giải quyết xong và đã hết hạn giữ ở đơn vị vào lưu trữ cơ quan.

2. Quá trình chỉ đạo công tác cơ quan, Thủ trưởng (hoặc chánh văn phòng) phát hiện những việc đột xuất chưa có ai lập hồ sơ thì giao cho cán bộ lập kịp thời và bổ sung vào bản danh mục hồ sơ. Kiểm tra việc bàn giao hồ sơ khi có cán bộ thay đổi công tác, đi vắng lâu ngày, về hưu, hoặc có những bộ phận, đơn vị tách ra, sáp nhập hoặc giải thể.

3. Thường kỳ (hoặc đột xuất) tổ chức kiểm tra việc lập hồ sơ của các đơn vị và cán bộ, nhất là những đơn vị phụ trách những công việc quan trọng và giải quyết những khó khăn, đề nghị của cán bộ trong việc lập hồ sơ.

4. Hàng năm, tổng kết rút kinh nghiệm để tổ chức việc lập hồ sơ trong cơ quan được tốt hơn.

**Biểu mẫu số 9:**

Tên cơ quan:.....

Đơn vị tổ chức:.....

## HỒ SƠ

Từ ngày..... 200..... đến ngày.....200.....

Số lượng tờ:.....

Phông số:.....

Thời hạn bảo quản

Mục lục số:.....

.....

Hồ sơ số:.....

## Biểu mẫu số 10:

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên đơn vị:

Số: /ML

## MỤC LỤC HỒ SƠ NỘP LƯU

Năm:...

Số TT	Số và ký hiệu hồ sơ	Số lượng đơn vị bảo quản	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc	Số lượng tờ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
			Phân những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn ..... Phân những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài.....			

Tổng cộng bản mục lục này có. . . . . hồ sơ (bao gồm: . . . . . đơn vị bảo quản) trong đó có : . . . . . hồ sơ (. . . . . đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, . . . . . hồ sơ (. . . . . đơn vị bảo quản ) có thời hạn bảo quản lâu dài.

*Ngày.....tháng.....năm.....*

*Ngày.....tháng.....năm.....*

Họ tên, chức vụ, chữ ký của  
người phụ trách lưu trữ cơ  
quan nhận hồ sơ nộp lưu

Họ tên, chức vụ, chữ ký của  
người phụ trách đơn vị có  
hồ sơ nộp lưu

## HƯỚNG DẪN GHI BẢN MỤC LỤC HỒ SƠ NỘP LƯU

Bản Mục lục hồ sơ nộp lưu có thể in sẵn trên giấy khổ A4.

Số. . . . . ML ghi theo số đăng ký trong sổ văn bản đi.

Năm . . . . ghi năm của hồ sơ. Ví dụ: Năm 1978, nộp lưu hồ sơ hình thành năm 1976, thì đề 1976. Các cột trong biểu mẫu ghi như sau:

Cột (1) . . . . Số thứ tự viết liền cho cả hai loại hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài.

Cột (2) : Số và ký hiệu hồ sơ như trên bìa và trên danh mục hồ sơ.

Cột (3) : Một hồ sơ có thể là một đơn vị bảo quản, nhưng nếu hồ sơ dày chia ra nhiều tập, thì mỗi tập là một đơn vị bảo quản. Có thể một hồ sơ nhưng là 2, 3 đơn vị bảo quản. Vì vậy cột này để ghi số lượng đơn vị bảo quản. Nếu hồ sơ chỉ có một tập thì cũng là một đơn vị bảo quản.

Cột (4) : Tiêu đề hồ sơ như trong danh mục hồ sơ.

Cột (6): Số lượng tờ, ghi như trong tờ kết thúc hồ sơ.

Cột (7): Ghi chú những điểm cần thiết. Ví dụ: tình trạng vật lý của hồ sơ, trong hồ sơ có ảnh, có tài liệu quý.

Khi điền xong bản mục lục, phần kết thúc, có thể đánh máy (hay viết tay). Số lượng hồ sơ và đơn vị bảo quản cần viết bằng chữ và có chữ số ở trong ngoặc đơn để tránh nhầm lẫn.

Phần ngày, tháng, ở phía phải là ngày, tháng mà cơ quan làm xong bản mục lục, đăng ký vào sổ công văn và gửi đi nộp.

Phần ngày, tháng, ở góc dưới phía trái là ngày, tháng mà phòng Lưu trữ cơ quan nhận hồ sơ nộp lưu.

Bản mục lục này làm thành 2 bản, lưu tại đơn vị nộp lưu và ở phòng lưu trữ cơ quan, mỗi nơi một bản.

## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Hồ sơ là gì và việc lập hồ sơ có ý nghĩa gì?
2. Nội dung công tác lập hồ sơ.
3. Trách nhiệm tổ chức lập hồ sơ.

# TÀI LIỆU LƯU TRỮ, PHÒNG LƯU TRỮ VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

## I. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

### 1. Khái niệm

Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam, trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (gọi chung là cơ quan, tổ chức), và các nhân vật lịch sử, tiêu biểu phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn.

Tài liệu lưu trữ phải là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác; trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Khi loài người mới phát minh ra chữ viết, biết làm văn tự và sử dụng văn tự làm phương tiện thông tin; ghi

lại những kinh nghiệm quý báu trong lao động, sản xuất, chiến đấu bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, làm phương tiện quản lý nhà nước... thì lúc đó tài liệu lưu trữ xuất hiện.

Mỗi hình thái kinh tế - xã hội mà loài người đã trải qua đều có các loại hình tài liệu lưu trữ và những biện pháp tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ phù hợp với tính chất, đặc điểm của trình độ phát triển của xã hội đương thời. Trong các xã hội có giai cấp đối kháng, tài liệu lưu trữ nằm trong tay bọn thống trị và được sử dụng để phục vụ lợi ích của giai cấp thống trị. Trong chế độ xã hội chủ nghĩa, tài liệu lưu trữ được sử dụng vào các mục đích chính đáng của nhân dân lao động.

Do tính chất và tầm quan trọng của nó mà tài liệu lưu trữ trở thành di sản đặc biệt quý giá của mỗi dân tộc, mỗi quốc gia.

## **2. Các loại tài liệu lưu trữ**

### *a) Tài liệu quản lý hành chính*

Đây là tài liệu phổ biến nhất được hình thành ở những cơ quan, tổ chức có chức năng quản lý các lĩnh vực hoạt động xã hội theo chức năng nhiệm vụ được Nhà nước giao. Tài liệu quản lý hành chính hình thành chủ yếu trên giấy viết thông thường, bằng các phương pháp đánh máy, in rô-nê, máy tính, viết tay, trải qua chế độ văn thư, lập hồ sơ, nộp lưu và bảo quản tại kho lưu trữ từ trung ương đến cơ sở.

### *b) Tài liệu khoa học kỹ thuật*

Đây là loại tài liệu chủ yếu được thể hiện bằng hình vẽ



trên các loại giấy vẽ (giấy can, giấy sao in ánh sáng). Bên cạnh các tài liệu là các bản vẽ, trong loại tài liệu này còn có một số tài liệu có nội dung được thể hiện bằng chữ viết, phản ánh quá trình nghiên cứu, khảo sát và đưa ra những kết luận về một công trình nghiên cứu khoa học. Tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật là những tài liệu có giá trị được hình thành chủ yếu ở các cơ quan, tổ chức có chức năng nghiên cứu khoa học, thăm dò khai thác tài nguyên khoáng sản, nghiên cứu các hiện tượng thiên nhiên, các cơ quan thiết kế xây dựng cơ bản, thiết kế chế tạo các sản phẩm công nghiệp.

*c) Tài liệu nghe, nhìn*

Là âm bản và dương bản của những cuộn phim điện ảnh, bức ảnh, băng ghi âm, băng ghi hình và những tài liệu máy tính. Tài liệu nghe nhìn được hình thành phần lớn ở các cơ quan kinh tế, quân sự, ngoại giao, cơ quan báo chí, phát thanh truyền hình; các nhà nhiếp ảnh, nhạc sĩ, các cơ sở sản xuất phim...

*d) Tài liệu văn học nghệ thuật*

Tài liệu văn học nghệ thuật bao gồm bản thảo cuối cùng của các tác phẩm văn học, nghệ thuật và những tài liệu có giá trị về mặt văn học, nghệ thuật, được hình thành trong quá trình hoạt động của các nhà văn, nhà thơ, nhà hoạt động nghệ thuật.

Trên đây là bốn nhóm chính, ngoài ra còn một số các nhóm tài liệu chuyên môn khác như hồ sơ án, tài liệu y vụ, các nhóm tài liệu có phương pháp quản lý khác tài liệu ba nhóm trên. Mỗi loại tài liệu đều có đặc điểm khác nhau, vì vậy, phương pháp quản lý và sử dụng cũng khác nhau.

### **3. Ý nghĩa của tài liệu lưu trữ**

#### *a) Ý nghĩa lịch sử*

Tài liệu lưu trữ bao giờ cũng gắn liền và phản ánh một cách trung thực quá trình hoạt động của một con người, một cơ quan, tổ chức và các sự kiện lịch sử của cả quốc gia trong suốt tiến trình lịch sử. Vì thế, tài liệu lưu trữ là nguồn thông tin chính xác nhất, chân thực nhất để nghiên cứu lịch sử.

#### *b) Ý nghĩa khoa học*

Tài liệu lưu trữ phản ánh sự thật khách quan hoạt động sáng tạo khoa học của xã hội đương thời nên nó mang tính khoa học cao. Tài liệu lưu trữ ghi lại và phản ánh mọi hoạt động khoa học của cá nhân, cơ quan và quốc gia trên các lĩnh vực. Nó không chỉ là bằng chứng của sự phát triển khoa học mà còn phục vụ cho các đề tài khoa học; ứng dụng kết quả nghiên cứu trước đây vào công việc nghiên cứu hiện tại; giúp cho việc tổng kết, đánh giá, rút ra những quy luật vận động của tự nhiên và xã hội để dự báo, dự đoán chính xác thúc đẩy tiến trình phát triển của xã hội, đồng thời tránh được những hiểm họa cho con người, cho quốc gia.

#### *c) Ý nghĩa thực tiễn*

Tài liệu lưu trữ có ý nghĩa thực tiễn rất lớn. Nó phục vụ đắc lực cho việc thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội... ngắn và dài hạn; phục vụ thiết thực cho công tác nghiên cứu và giải quyết các công việc hàng ngày của mỗi cán bộ, công chức nói riêng và cơ quan nói chung.

#### **4. Đặc điểm của tài liệu lưu trữ**

Tài liệu lưu trữ có ba đặc điểm cơ bản

a) Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị lịch sử và thực tiễn.

b) Tài liệu lưu trữ là bản chính, hoặc bản gốc, hoặc bản sao hợp pháp và có một bản trong một đơn vị quản lý tài liệu, ví dụ một hồ sơ lưu trữ.

c) Tài liệu lưu trữ có xuất xứ.

## **II. TÀI LIỆU LƯU TRỮ QUỐC GIA**

### **1. Khái niệm**

Tài liệu lưu trữ quốc gia trước hết là tài liệu lưu trữ như đã định nghĩa ở phần đầu của bài này, và là tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu nhà nước, do Nhà nước quản lý thống nhất ở hệ thống các kho lưu trữ của Nhà nước.

### **2. Nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia**

Tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước quản lý theo nguyên tắc tập trung, thống nhất; không một cơ quan, tập thể nào được chiếm làm của riêng.

Nghiêm cấm việc mua bán, trao đổi, cất giữ, tiêu huỷ trái phép hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước.

### **3. Quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia**

Căn cứ vào tính chất, ý nghĩa của tài liệu lưu trữ quốc gia, Nhà nước phân cấp cho cơ quan lưu trữ trung

ương, địa phương hoặc chuyên ngành tập trung bảo quản.

Chế độ sử dụng và công bố tài liệu lưu trữ quốc gia do Chính phủ quy định.

### III. PHÔNG LƯU TRỮ

#### 1. Khái niệm

Phông lưu trữ là một khối tài liệu lưu trữ có mối quan hệ lôgích và lịch sử hình thành do hoạt động của một quốc gia, một cơ quan hoặc một cá nhân, được bảo quản trong một kho lưu trữ.

#### 2. Các loại phông lưu trữ

##### *a) Phông lưu trữ Quốc gia Việt Nam*

- Khái niệm: 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.

Thành phần Phông lưu trữ Quốc gia Việt Nam gồm: Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

- "Phông 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 tiên 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, của các nhân vật lịch sử tiêu biểu của Đảng đồng thời là các cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội.

- "Phông 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 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 có giá trị về các lĩnh vực.

*b) Phông lưu trữ cơ quan, tổ chức*

- Khái niệm: Phông lưu trữ cơ quan, tổ chức là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của một cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, một tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, được lựa chọn bảo quản trong một kho lưu trữ.

Những điều kiện cần thiết để một cơ quan, tổ chức có thể được lập phông lưu trữ riêng biệt:

- Có văn bản của cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước quy định việc thành lập và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và có tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ của cơ quan, tổ chức;

- Có tài khoản riêng của cơ quan;

- Có văn thư độc lập và con dấu riêng.

Những thay đổi ảnh hưởng đến Phông lưu trữ:

- Thay đổi về chế độ chính trị;

- Thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức.

Ví dụ: Bộ Thủy lợi sáp nhập với Bộ Nông nghiệp và

Phát triển nông thôn và Bộ Lâm nghiệp thành Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (năm 1995).

- Thay đổi về đơn vị hành chính.

Ví dụ: Tỉnh Bắc Thái tách thành hai tỉnh Bắc Cạn và Thái Nguyên (cuối 1996).

Mỗi lần thay đổi như vậy là một mốc giới để phân thành các phong lưu trữ khác nhau.

*c) Phong lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ*

- Khái niệm: Phong lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình sống và hoạt động của một cá nhân, gia đình, dòng họ.

Căn cứ vào các hoạt động của cá nhân, tài liệu phong lưu trữ cá nhân thường được hình thành theo các thành phần chính như sau:

- Tài liệu về lịch sử cá nhân, trong đó bao gồm cả các lý lịch cá nhân, văn bằng chứng chỉ học tập, nghiên cứu...;

- Tài liệu về các thư từ, tài liệu trao đổi thể hiện mối quan hệ xã hội của cá nhân;

- Tài liệu, các công trình nghiên cứu, các bài báo của cá nhân.

## IV. CÔNG TÁC LƯU TRỮ

### 1. Khái niệm

Công tác lưu trữ là quá trình hoạt động quản lý và hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

## **2. Nội dung của công tác lưu trữ bao gồm:**

### **a) Hoạt động quản lý:**

- Biên soạn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý trình Nhà nước ban hành;
- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ;
- Tổ chức nghiên cứu khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế trong lưu trữ;
- Quản lý đào tạo cán bộ công chức lưu trữ.

### **b) Hoạt động nghiệp vụ:**

- *Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ.*

Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ là một nội dung được tiến hành thường xuyên, nhằm từng bước hoàn thiện Phong lưu trữ quốc gia nói chung và từng phong lưu trữ cụ thể nói riêng. Thu thập, bổ sung bao gồm giai đoạn thu thập tài liệu đã giải quyết xong từ văn thư vào lưu trữ hiện hành của cơ quan và thu thập tài liệu lưu trữ hiện hành vào lưu trữ lịch sử. Trong quá trình thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ, người ta đặc biệt chú ý đến những tài liệu được hình thành ở các đơn vị, cơ quan là nguồn nộp lưu vào các lưu trữ. Ngoài ra người ta còn chú ý sưu tầm những tài liệu có xuất xứ cá nhân, tài liệu còn nằm rải rác ở bảo tàng, thư viện, hay trong nhân dân vì nhiều khi những tài liệu này lại rất có giá trị mà không lưu giữ được trong các tổ chức lưu trữ của Nhà nước.

- *Bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ.*

Bảo quản tài liệu lưu trữ là quá trình áp dụng các biện pháp xử lý kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ, chống hư hại đối với tài liệu lưu trữ.

Các vật liệu làm ra tài liệu lưu trữ chủ yếu bằng giấy, phim nhựa, băng nhựa... nên tuổi thọ của chúng phụ thuộc rất nhiều vào điều kiện tự nhiên và kỹ thuật bảo quản. Nước ta nằm trong vùng khí hậu nhiệt đới gió mùa, nên độ ẩm và nhiệt độ thường xuyên cao. Điều kiện khí hậu này tác động rất xấu đến tài liệu lưu trữ và gây khó khăn cho việc bảo quản chúng. Vì vậy, kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ phải được đặc biệt coi trọng để tránh những tác động xấu làm giảm tuổi thọ của tài liệu. Mặt khác, nội dung tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin bí mật về chính trị, quốc phòng và an ninh quốc gia nên việc bảo quản tài liệu lưu trữ không chỉ chú ý đến góc độ vật lý của tài liệu mà còn phải sử dụng các biện pháp ngăn chặn việc đánh cắp thông tin trong tài liệu và sự phá hoại tài liệu lưu trữ. Nội dung bảo quản tài liệu lưu trữ tập trung chủ yếu là việc xây dựng, cải tạo kho lưu trữ, xử lý kỹ thuật bảo quản và việc tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ.

*- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.*

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là quá trình phục vụ khai thác thông tin tài liệu phục vụ các yêu cầu nghiên cứu.

Đây là nhiệm vụ rất quan trọng của các cơ quan tổ chức lưu trữ. Về nguyên tắc, tài liệu lưu trữ không phải chỉ bảo quản đóng kín, mà chúng chỉ có ý nghĩa khi được khai thác phục vụ cho toàn xã hội. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là mục đích cuối cùng của công tác lưu trữ. Nội dung chủ yếu của việc tổ chức sử dụng tài



liệu lưu trữ là tổ chức phòng đọc phục vụ độc giả, làm công tác tra cứu, công bố, giới thiệu trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ.

## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Tài liệu lưu trữ khác với các loại tư liệu sách báo khác ở chỗ nào?
2. Nội dung của công tác lưu trữ.
3. Phòng lưu trữ và các điều kiện hình thành các loại phòng lưu trữ.

## BÀI 6

# THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

## I. KHÁI NIỆM

Thu thập, bổ sung tài liệu là quá trình giao nộp và tiếp nhận tài liệu đã giải quyết xong ở văn thư, ở các đơn vị vào lưu trữ cơ quan và quá trình giao nộp, tiếp nhận những tài liệu có giá trị lịch sử đã đến hạn nộp lưu từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền. Tài liệu thu thập được bổ sung theo hệ thống khu vực thẩm quyền nhằm bổ sung tài liệu lưu trữ có giá trị cho các kho lưu trữ.

Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ bao gồm hai phần:

### **1. Thu thập tài liệu vào lưu trữ theo chế độ nộp lưu của Nhà nước**

Theo quy định của Nhà nước thì những hồ sơ tài liệu thuộc các công việc đã giải xong ở văn thư phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan để tra cứu sử dụng tiếp. Đối với những cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu thì phải xác định giá trị, lựa chọn những tài liệu có giá trị lịch sử để giao nộp vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền khi tài liệu của cơ quan mình đã đến hạn nộp lưu.

## **2. Suu tầm những tài liệu còn thiếu để bổ sung cho các phong lưu trữ**

Do nhiều nguyên nhân, tài liệu thu nhận vào các lưu trữ thường không đầy đủ, nhất là những phong tài liệu thuộc các giai đoạn lịch sử đã xa, hoặc trong thời kỳ chiến tranh.

Suu tầm để bổ sung tài liệu còn đặt ra cả đối với những phong tài liệu còn mới hoặc các phong tài liệu còn mở, do tài liệu bị lẫn phong hoặc tài liệu còn rải rác ở cá nhân, nhất là các cá nhân giữ cương vị lãnh đạo, tài liệu lưu trữ ở nước ngoài.

Bởi vậy, bên cạnh việc thu thập thì công tác suu tầm để bổ sung phong lưu trữ là rất cần thiết, góp phần hoàn chỉnh tài liệu cho các phong lưu trữ, đồng thời góp phần thực hiện tốt nguyên tắc quản lý tập trung, thống nhất tài liệu lưu trữ.

## **II. NGUYÊN TẮC**

Tiến hành công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ phải theo các nguyên tắc sau đây:

### **1. Nguyên tắc lịch sử**

Nguyên tắc lịch sử quy định khi thu thập tài liệu việc phân loại tài liệu phải theo các giai đoạn lịch sử. Ví dụ: Tài liệu thuộc Phong Lưu trữ Nhà nước được phân theo các thời kỳ: thời kỳ phong kiến và thực dân Pháp đô hộ, thời kỳ dân chủ nhân dân và chủ nghĩa xã hội. Thời gian lấy mốc chung để phân chia hai thời kỳ trên là ngày 19 tháng

8 năm 1945. Ở các địa phương thì mốc thời gian sẽ căn cứ vào ngày giành chính quyền ở mỗi nơi.

## **2. Nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ**

Nguyên tắc này thể hiện ở chỗ tài liệu lưu trữ được thu thập và bảo quản theo phong lưu trữ. Theo nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ, khi tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ phải bảo đảm các yêu cầu:

- Không đưa tài liệu của phong này sang bảo quản ở phong khác;

- Phát hiện thấy tài liệu lẫn phong thì phải lựa chọn và đưa về bảo quản ở đúng phong;

- Những tài liệu sưu tầm được không đủ điều kiện lập phong thì lập các sưu tập lưu trữ;

- Tài liệu của một phong lưu trữ khi thu thập phải bảo quản ở một nơi để tiện cho việc sử dụng tài liệu.

## **III. THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU CỦA LƯU TRỮ CƠ QUAN VÀ LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

### **1. Lưu trữ cơ quan (lưu trữ hiện hành)**

a) *Nguồn tài liệu cần thu thập bổ sung của lưu trữ cơ quan.*

Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ bảo quản có thời hạn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan. Do đó nguồn tài liệu cần thu thập thường xuyên vào lưu trữ cơ quan bảo quản là những tài liệu đã giải quyết xong ở giai đoạn văn thư. Trước hết là những tài liệu hình thành trong hoạt động của các đơn vị tổ chức trong cơ quan và của các

cán bộ được giao trách nhiệm riêng biệt trong cơ quan.

Trong công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan cần phải chú ý cả đến những nguồn tài liệu cũ còn để lại ở các đơn vị và các cá nhân trong cơ quan.

*b) Những nhiệm vụ cụ thể trong công tác thu thập, bổ sung tài liệu của lưu trữ cơ quan.*

- Thu thập, bổ sung tài liệu đã giải quyết xong từ giai đoạn văn thư cơ quan:

Đây là nhiệm vụ chủ yếu, thường xuyên của lưu trữ cơ quan. Muốn làm tốt công việc này, lưu trữ cơ quan phải xác định rõ phạm vi thu tài liệu trong cơ quan như: thu tài liệu của đơn vị nào, tổ chức nào, thành phần tài liệu nào. Thực hiện yêu cầu này, lưu trữ cơ quan phải nắm vững chế độ nộp lưu do Nhà nước quy định và các hướng dẫn nghiệp vụ về thu thập tài liệu do cơ quan quản lý lưu trữ ban hành.

Hàng năm, lưu trữ cơ quan cần phải lập kế hoạch cụ thể để thu thập tài liệu từ giai đoạn văn thư. Trong bản kế hoạch cần xác định rõ thời gian tiến hành, thứ tự giao nộp của các đơn vị, tên loại hồ sơ cần thu, những thủ tục hành chính cần thực hiện.

Lưu trữ cơ quan cần hướng dẫn, giúp đỡ về mặt nghiệp vụ đối với các đơn vị, cá nhân trong cơ quan về công tác lập hồ sơ, lựa chọn tài liệu để chuẩn bị giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Khi tiến hành thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan cần phải chú ý các yêu cầu là: Tài liệu giao nộp của các đơn vị,

cá nhân đã được lập thành hồ sơ hoàn chỉnh. Mỗi lần giao nộp tài liệu đều phải lập biên bản và lập danh mục tài liệu giao nộp. Biên bản và danh mục tài liệu giao nộp được làm thành 2 bản, đơn vị giao nộp tài liệu và lưu trữ cơ quan, mỗi bên giữ một bản.

- Thu thập tài liệu cũ còn để lại ở các đơn vị, cá nhân trong cơ quan:

Hiện tượng tài liệu cũ còn để rải rác ở các đơn vị, cá nhân trong cơ quan vẫn còn phổ biến, nhất là cá nhân có cương vị lãnh đạo. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thu thập đầy đủ những tài liệu này về lưu trữ bảo quản. Để thực hiện được tốt nhiệm vụ này lưu trữ cơ quan cần làm các việc sau:

+ Kiểm tra, nắm tình hình tài liệu cũ còn ở các đơn vị, cá nhân;

+ Lập kế hoạch tiến hành thu tài liệu;

+ Trước khi tiến hành thu tài liệu, lưu trữ cơ quan cần hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ hoàn chỉnh; hoặc toàn bộ tài liệu được giao nộp về lưu trữ cơ quan rồi thì tiến hành chỉnh lý sau. Khi chỉnh lý, yêu cầu các đơn vị có tài liệu cử những người có kinh nghiệm, nắm rõ tài liệu của đơn vị tham gia cùng làm.

- Sưu tầm những tài liệu khác để bổ sung cho lưu trữ cơ quan:

Việc sưu tầm, bổ sung những tài liệu lưu trữ còn thiếu qua các thời kỳ lịch sử là một nhiệm vụ thường xuyên của

ngành lưu trữ. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tích cực sưu tầm, bổ sung những tài liệu này theo yêu cầu của Nhà nước và của ngành.

- Chuẩn bị tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử:

Đối với các cơ quan là nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thì việc chuẩn bị tài liệu và nộp vào lưu trữ lịch sử không những là công tác nghiệp vụ mà còn là việc thực hiện chế độ do Nhà nước quy định. Thực hiện nhiệm vụ này, lưu trữ cơ quan phải tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu phong lưu trữ cơ quan, xác định giá trị và lập danh mục hồ sơ nộp lưu, liên hệ với lưu trữ lịch sử và lập kế hoạch triển khai việc giao nộp tài liệu.

## **2. Lưu trữ lịch sử**

a) *Nguồn tài liệu cần thu thập vào lưu trữ lịch sử.*

- Tài liệu do lưu trữ cơ quan giao nộp theo chế độ nộp lưu:

Nguồn tài liệu do các lưu trữ cơ quan giao nộp theo chế độ nộp lưu là nguồn bổ sung thường xuyên. Ở cấp trung ương, trước hết là nguồn tài liệu của các cơ quan quản lý nhà nước như các cơ quan quyền lực nhà nước, các Bộ, ngành, các cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan quản lý đầu ngành. Ở địa phương, trước hết là tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành và các cơ quan khác trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tài liệu của các cơ quan giải thể:

Tài liệu của các cơ quan giải thể thuộc phạm vi thẩm quyền cũng là một nguồn bổ sung cho lưu trữ lịch sử. Việc

thu thập nguồn tài liệu này phải được tiến hành kịp thời để tránh tình trạng tài liệu có thể bị phân tán, thất lạc.

- Tài liệu của các phong lưu trữ cá nhân:

Trước hết, lưu trữ lịch sử phải xác định danh sách những cá nhân được lập phong lưu trữ thuộc phạm vi thẩm quyền thu. Việc thu thập tài liệu của các phong lưu trữ cá nhân cần tìm hiểu, tuyên truyền, động viên, đề ra biện pháp thoả thuận phù hợp để các cá nhân có tài liệu thông qua các hình thức biếu, tặng, ký gửi tài liệu vào lưu trữ bảo quản.

— - Tài liệu của các thời kỳ lịch sử chưa thu thập được đầy đủ:

Do nhiều nguyên nhân, tài liệu của các giai đoạn lịch sử trước đây chưa thu thập được đầy đủ vào các lưu trữ lịch sử để bảo quản.

Trong quá trình sưu tầm, thu thập bổ sung nguồn tài liệu này, các lưu trữ lịch sử cần chú ý các khả năng như:

+ Tài liệu thời phong kiến do các gia đình, dòng họ còn lưu giữ;

+ Tài liệu lịch sử cách mạng trước khi thành lập Đảng Cộng sản Đông Dương;

+ Tài liệu của các cơ quan trong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

+ Tài liệu của các tổ chức cách mạng ở miền Nam trong kháng chiến chống Mỹ.

*b) Những nhiệm vụ cụ thể trong công tác thu thập, bổ sung của lưu trữ lịch sử.*

Trong phạm vi quản lý của mình, các lưu trữ lịch sử cần triển khai thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu sau đây:



- Xây dựng, biên soạn văn bản danh mục các cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu và thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ của mình trên cơ sở hướng dẫn mẫu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Văn bản do lưu trữ biên soạn được trình lên cơ quan quản lý lưu trữ trực tiếp ban hành. Ví dụ: Trung tâm Lưu trữ tỉnh trình văn bản lên Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

- Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với lưu trữ cơ quan trong việc chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử. Đây là nhiệm vụ thường xuyên của các lưu trữ lịch sử. Trong quá trình kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, các lưu trữ lịch sử cần tập trung vào các nội dung như: phân loại, lập hồ sơ, quy định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, chế độ bảo quản đối với hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, hướng dẫn lưu trữ cơ quan lập mục lục hồ sơ nộp lưu.

- Lập kế hoạch thu tài liệu của các nguồn nộp lưu:

Đây là nhiệm vụ thường xuyên của lưu trữ lịch sử. Thông thường, một lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thu tài liệu của nhiều nguồn nộp lưu (có lưu trữ có hàng trăm nguồn nộp lưu), do đó việc lập kế hoạch cho công tác thu thập tài liệu là rất cần thiết và được thực hiện hàng năm. Trong bản kế hoạch phải xác định rõ trong năm sẽ thu tài liệu của cơ quan nào, của giai đoạn nào, loại hình tài liệu gì, thời gian tiến hành thu tài liệu. Kế hoạch đó cần được phê duyệt của cơ quan chủ quản và thông báo trước cho các cơ quan là nguồn nộp lưu biết.

- Chuẩn bị và tổ chức tiếp nhận tài liệu:

Đây là một nhiệm vụ cụ thể và thường xuyên của lưu trữ lịch sử. Để tiến hành tiếp nhận tài liệu, lưu trữ lịch sử phải chuẩn bị các điều kiện cần thiết như: diện tích kho bảo quản, phương tiện bảo quản tài liệu, thống nhất với lưu trữ cơ quan về tài liệu trong mục lục hồ sơ nộp lưu. Việc giao nhận tài liệu được thực hiện tại lưu trữ lịch sử. Lưu trữ lịch sử phải làm đầy đủ các thủ tục như kiểm tra tài liệu theo mục lục hồ sơ nộp lưu, làm biên bản giao nhận tài liệu.

Trong trường hợp cơ quan cần gia hạn một số tài liệu đã đến hạn nộp lưu, cần làm văn bản thỏa thuận và lập danh mục tài liệu cần giữ lại. Trong văn bản thỏa thuận phải xác định rõ thời gian giao nộp lại những tài liệu đó cho lưu trữ lịch sử.

**Biểu mẫu số 11:**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

*Ngày... .. tháng..... năm....*

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

*Căn cứ vào Điều 6 của Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia số 111/2004/NĐ-CP ngày 08-4-2004 của Chính phủ ;*

*- Căn cứ... ..*

Hôm nay, ngày... .. tháng..... năm... .., chúng tôi gồm:

Đại diện cơ quan lưu trữ nhận tài liệu... ..

1... ..

2... ..

3... ..

Đại diện cơ quan nộp lưu tài liệu (tên cơ quan)

1... ..

2... ..

3... ..

Cùng thống nhất giao, nhận tài liệu vào bảo quản Nhà nước như sau:

1. Tên khối tài liệu, thời gian tài liệu
2. Số lượng tài liệu.....
3. Số bản Mục lục hồ sơ nộp lưu
4. Tình trạng tài liệu.....

Biên bản này lập thành 02 bản: Bên giao giữ 1 bản, bên nhận giữ 1 bản.

Người nhận  
(Họ tên, chữ ký)

Người giao  
(Họ tên, chữ ký)

## CHỨNG THỰC CỦA CƠ QUAN

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN  
LƯU TRỮ NHẬN  
TÀI LIỆU

(Chức vụ, họ tên, chữ ký,  
đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN  
NỘP TÀI LIỆU

(Chức vụ, họ tên, chữ ký,  
đóng dấu)

Chú thích: Biểu mẫu này dùng cho cơ quan giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Công tác thu thập bổ sung tại lưu trữ cơ quan, lưu trữ cố định khác nhau thế nào?

2. So sánh nội dung công tác sưu tầm tài liệu và công tác thu thập, bổ sung tài liệu.

3. Phân tích tác dụng của nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ trong việc quản lý tài liệu của một lưu trữ lịch sử.

## BÀI 7

# XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

## I. MỘT SỐ KHÁI NIỆM

### 1. Xác định giá trị tài liệu

Xác định giá trị tài liệu là việc xem xét, đánh giá các mức độ giá trị của tài liệu trên cơ sở các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn do khoa học lưu trữ đề ra nhằm:

- Xác định thời hạn bảo quản cho tài liệu có giá trị khác nhau;
- Xác định chọn lựa tài liệu có giá trị lịch sử để đưa vào lưu trữ lịch sử bảo quản vĩnh viễn;
- Xác định tài liệu hết giá trị bảo quản để tiêu huỷ.

Xác định giá trị tài liệu giúp cho các cơ quan nhà nước và cơ quan lưu trữ quản lý tài liệu của cơ quan, đơn vị được chặt chẽ; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho việc giao nộp tài liệu có giá trị vào các lưu trữ có thẩm quyền bảo quản. Xác định giá trị tài liệu còn góp phần tiết kiệm diện tích kho và phương tiện bảo quản tài liệu, khắc phục được tình trạng tài liệu hết giá trị tích đọng trong các cơ quan. Hơn nữa, nếu làm tốt công tác xác định giá trị tài liệu sẽ khắc phục tình trạng tiêu huỷ tài liệu một cách tùy tiện,

gây tổn hại tài liệu lưu trữ quốc gia.

Xác định giá trị tài liệu là một công việc khó, phức tạp, đòi hỏi những người làm công tác lưu trữ phải có tinh thần trách nhiệm cao. Nếu thiếu tinh thần trách nhiệm trong công tác này sẽ dẫn đến tình trạng tiêu huỷ cả những tài liệu có giá trị hoặc tổn công bảo quản những tài liệu hết giá trị.

Xuất phát từ đòi hỏi đó, khi tiến hành xác định giá trị tài liệu cần phải thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước và các hướng dẫn nghiệp vụ về xác định giá trị tài liệu.

## **2. 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 hoá, 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 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 cơ quan hình thành phong 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.

Tuy nhiên, giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử của tài liệu cũng chỉ được xác định ở mức độ tương đối. Việc xác định tài liệu có giá trị thực tiễn hay giá trị lịch sử phải căn cứ vào nhiều yếu tố và xét chúng trong điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của từng phong lưu trữ và mối quan hệ giữa các phong lưu trữ trong khu vực thẩm quyền thu thập của lưu trữ lịch sử.

### **3. 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 các lưu trữ cơ quan (lưu trữ hiện hành) 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 lịch sử để giao nộp vào các lưu trữ lịch sử.

Hiện nay trong thực tế được vận dụng các khái niệm về *giá trị bảo quản* và *thời hạn bảo quản* sau đây:

- Giá trị bảo quản vĩnh viễn: Khái niệm này 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. Cũng có tác giả viết là "Thời hạn bảo quản vĩnh viễn".

- 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 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 khi thời hạn bảo quản ở lưu trữ đã hết để quyết định lựa chọn bảo quản vĩnh viễn hay loại ra để tiêu huỷ. Trong thực tế, không thể ấn định số lượng bao nhiêu năm là bảo quản lâu dài.

- Thời hạn bảo quản tạm thời: là thời hạn bảo quản của tài liệu 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 huỷ 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 sẽ là căn cứ chính 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.

Việc biên soạn để ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu là một công việc khó. Khi biên soạn phải căn cứ vào hướng dẫn chung trong "Bảng thời hạn bảo quản tài liệu

tiêu biểu” do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành hoặc xin ý kiến của các chuyên gia trong ngành lưu trữ.

#### **4. Thời hạn nộp lưu tài liệu**

- 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. Ở nước ta, thời hạn nộp lưu tài liệu hành chính vào lưu trữ lịch sử đã được Nhà nước quy định cụ thể là 10 năm ở cơ quan tổ chức Trung ương và 5 năm ở cơ quan, tổ chức địa phương. Riêng đối với tài liệu lưu trữ của ngành Ngoại giao, Công an, Quốc phòng có thời hạn giao nộp là 30 năm.

Trong thực tế công tác lưu trữ, phải phân biệt được sự khác nhau giữa hai khái niệm “Thời hạn bảo quản” và “Thời hạn giao nộp”. Sự khác nhau giữa hai khái niệm này có thể xem xét ở các khía cạnh sau:

Thời hạn bảo quản được căn cứ vào độ dài giá trị thực tiễn của tài liệu, sau đó chúng được xét là diện được giao nộp vào lưu trữ lịch sử hay huỷ. Còn thời hạn giao nộp chỉ quy định cho tài liệu có giá trị lịch sử, căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu sử dụng của cơ quan có tài liệu và lưu trữ lịch sử để quy định thống nhất hạn giao nộp cho phù hợp.

## **II. NGUYÊN TẮC VÀ TIÊU CHUẨN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

**1. Nguyên tắc.** Xác định giá trị tài liệu được tiến hành theo những nguyên tắc sau đây:

*a) 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 của 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.

*b) Nguyên tắc chính trị (nguyên tắc tính đảng).*

Nguyên tắc này thể hiện ở chỗ xác định giá trị tài liệu để lựa chọn hoặc huỷ tài liệu phải đứng trên quan điểm vì lợi ích chung của dân tộc, lợi ích của Đảng và Nhà nước.

*c) 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.

## **2. 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 của tài liệu. Trong việc xác định giá trị tài liệu được vận dụng nhiều tiêu chuẩn khác nhau đối với từng loại hình tài liệu.

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

*a) 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.

Xét ý nghĩa của cơ quan, đơn vị hình thành phong thể hiện ở chỗ 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 như ở cấp Trung ương, là các cơ quan có chức năng quản lý nhà nước, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan đầu ngành, các cơ quan nghiên cứu, các doanh nghiệp nhà nước quan trọng v.v., ở địa phương, đó là những cơ quan như Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện, thị xã; các sở, ban, ngành, các phòng ban thuộc huyện, các cơ quan tổ chức đoàn thể cấp tỉnh...

Xét ý nghĩa của cơ quan, đơn vị hình thành phong tài liệu nhằm giải quyết các vấn đề sau:

- Xác định cơ quan là nguồn thu tài liệu của lưu trữ lịch sử; loại ra những cơ quan không thuộc diện nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

- Xác định thứ tự ưu tiên trong mạng lưới các cơ quan là nguồn nộp lưu để các lưu trữ lịch sử lập ra định hướng thu thập tài liệu trước hoặc sau.

Giải quyết vấn đề trên thông qua việc xây dựng các bảng kê về nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện thu vào các lưu trữ lịch sử để bảo quản.

*b) Ý nghĩa nội dung tài liệu.*

Đây là một trong những tiêu chuẩn cơ bản nhất của việc xác định giá trị tài liệu.

Vận dụng tiêu chuẩn này, người ta lựa chọn tài liệu có thông tin về các sự việc, sự kiện, sự vật, hiện tượng quan trọng.

Nội dung của 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 của Nhà nước, thông qua 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 của 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..

Tài liệu có nội dung quan trọng có thể hiểu rộng hơn là những tài liệu có giá trị pháp lý đầy đủ, tài liệu có bút tích của các lãnh tụ của Đảng và Nhà nước hoặc tài liệu có sự kiện quan trọng...

*c) 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 những nét riêng biệt của tài liệu trong từng thời kỳ lịch sử. Tài liệu này cần lưu giữ.

Ngoài ra, tình trạng vật lý thể hiện chất lượng, mức độ hư hỏng, sự lão hoá của tài liệu do bị tác động của khí hậu, môi trường... Tài liệu không có khả năng phục hồi hoặc sửa chữa thì không được lựa chọn để bảo quản.

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 hoá thông qua các văn bản hướng dẫn và các loại công cụ xác định giá trị tài liệu.

### III . NỘI DUNG CÁC BƯỚC XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

#### **1. Ở giai đoạn văn thư**

Ở giai đoạn văn thư, hồ sơ, tài liệu được sử dụng chủ yếu cho giải quyết 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 sử dụng khi công việc đã giải quyết xong sau 1 năm. Như vậy, việc xử lý văn bản tài liệu ở giai đoạn văn thư có liên quan chặt chẽ tới chất lượng của tài liệu lưu trữ. Từ yêu cầu đó, ngay trong quá trình xử lý tài liệu, văn bản ở giai đoạn văn thư phải thực hiện một số nhiệm vụ về xác

định giá trị tài liệu như sau:

- Biên soạn và ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan là một dạng văn bản do Thủ trưởng cơ quan ban hành. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu cơ quan dùng để làm căn cứ để ghi thời hạn bảo quản trong "Danh mục hồ sơ" hàng năm của cơ quan, để hướng dẫn công chức xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ lập ra trong quá trình giải quyết công việc và tiến hành xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ cơ quan.

Chú ý khi biên soạn bảng thời hạn bảo quản tài liệu cơ quan cần căn cứ vào hướng dẫn trong các bảng thời hạn bảo quản tài liệu mẫu do cơ quan quản lý lưu trữ các ngành, các cấp ban hành.

Bảng thời hạn bảo quản của cơ quan có thể được biên tập kết hợp vào danh mục hồ sơ hàng năm để mỗi hồ sơ được ghi một thời hạn bảo quản phù hợp.

- Ở giai đoạn văn thư, xác định giá trị tài liệu còn được thực hiện trong quá trình lập hồ sơ của công chức. Đối với một hồ sơ, những văn bản được lựa chọn để đưa vào hồ sơ là những văn bản liên quan đến công việc mà hồ sơ phản ánh, giải quyết. Giá trị lưu trữ của hồ sơ phụ thuộc vào ý nghĩa sự việc, sự kiện... mà hồ sơ phản ánh. Cần tránh việc xác định giá trị của hồ sơ chỉ căn cứ vào các văn bản cụ thể của hồ sơ. Kết quả của xác định giá trị tài liệu trong lập hồ sơ là lựa chọn các văn bản có giá trị đưa vào hồ sơ, xác định được một thời hạn bảo quản phù hợp cho hồ sơ đó theo hướng dẫn ở Danh mục hồ sơ cơ quan hoặc bảng thời

hạn bảo quản tài liệu của cơ quan và loại những giấy tờ, tư liệu không cần thiết ra khỏi hồ sơ. Thời hạn bảo quản và giá trị bảo quản của một hồ sơ phải lấy theo văn bản có giá trị cao nhất của hồ sơ.

## **2. 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 chủ yếu là sửa chữa những hồ sơ ghi thời hạn bảo quản chưa chính xác ở giai đoạn văn thư.

- Một 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 chỉnh 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 chỉnh lý. Nội dung và kết quả cần đạt của xác định giá trị tài liệu trong quá trình chỉnh lý là:

+ Soạn thảo văn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu trong chỉnh lý;

+ 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 huỷ. 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 huỷ.

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.

### **3. 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 huỷ.

Lưu trữ lịch sử bảo quản nhiều phong lưu trữ của nhiều cơ quan khác nhau. Do vậy việc tối ưu hoá 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 trùng 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.

Chú ý: Trong lưu trữ lịch sử, khi có yêu cầu chỉnh lý thì việc xác định giá trị tài liệu không phân tài liệu ra ba loại thời hạn bảo quản như lưu trữ hiện hành; mà chỉ phân làm hai loại: loại có giá trị lịch sử cần giữ lại để bảo quản và loại hết giá trị để huỷ.

#### IV. TIÊU HUỖ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tiêu huỷ 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 huỷ 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... Mặt khác, tài liệu loại ra phải được sắp xếp thành từng tập, cặp và có đánh số thống kê đầy đủ, tức là sắp xếp thành các đơn vị tài liệu huỷ. Từng đơn vị này phải có tên gọi có thuyết minh lý do tiêu huỷ. Toàn bộ tài liệu loại ra cần được thống kê theo mẫu thống nhất.

Tài liệu loại ra để tiêu huỷ 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 huỷ. Việc tiêu huỷ tài liệu phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước, tức là phải bảo đảm huỷ hết thông tin trên tài liệu. Hồ sơ tài liệu huỷ phải được bảo quản trong lưu trữ của cơ quan là 20 năm kể từ ngày tiêu huỷ tài liệu.

## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Sự cần thiết của việc xác định giá trị tài liệu của cơ quan.
2. Khái niệm giá trị của tài liệu, thời hạn bảo quản tài liệu, thời hạn nộp lưu tài liệu.
3. Những tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu.
4. Nội dung công việc cần làm của công tác xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư, lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

## CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

### I. KHÁI NIỆM, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

#### 1. Khái niệm

Chỉnh lý tài liệu là tổ chức lại tài liệu trong phong lưu trữ theo một phương án phân loại, trong đó sửa chữa hoặc phục hồi, lập mới những hồ sơ, đơn vị bảo quản, xác định giá trị tài liệu, làm các công cụ tra cứu nhằm tạo điều kiện tối ưu cho công tác bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu.

#### 2. Yêu cầu

Tài liệu đưa ra chỉnh lý phải được lập thành những hồ sơ, đơn vị bảo quản hoàn chỉnh, kèm theo các công cụ tra tìm gồm mục lục hồ sơ, thẻ hoặc phiếu tin nếu việc chỉnh lý kết hợp với yêu cầu đưa dữ liệu lưu trữ vào máy tính.

#### 3. Nguyên tắc

Chỉnh lý tài liệu phải tuân thủ nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng cơ quan hình thành phong phải được sắp xếp theo phong riêng biệt. Ngoài ra, tài liệu khi sắp xếp phải phản ánh được các mặt hoạt động của cơ quan có tài liệu và phải có sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu lưu trữ tạo nên mối kết cấu tự nhiên vốn có của

tài liệu. Qua đó, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

## II . NỘI DUNG CHUẨN BỊ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

### 1. Khảo sát tài liệu

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

### 2. Thu thập, bổ sung tài liệu

Thông qua khảo sát tài liệu có thể phát hiện tài liệu của phòng 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 phòng;
- Các cán bộ được giao nhiệm vụ giải quyết công việc;
- Cán bộ, công chức đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác;
- Cơ quan chủ quản cấp trên hoặc cơ quan trực thuộc.

### 3. Viết lịch sử đơn vị hình thành phòng và lịch sử phòng

a) Mục đích viết lịch sử hình thành phòng và lịch sử phòng:

- 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 hoá tài liệu được khoa học;

- Nắm được tình trạng tài liệu đưa ra chính lý.

*b) 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.

*c) Viết lịch sử phong.*

Lịch sử phong là bản tóm tắt tình hình và 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.

*d) 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 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.

*e) 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 phong).

Trường hợp một phong 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.

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

Phương án phân loại tài liệu là 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 phong 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 phong được coi như bản kế hoạch để tiến hành phân loại tài liệu của phong để cố định các nhóm và đơn vị bảo quản trong phạm vi toàn phong. 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.

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 phong 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 phong 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 của tài liệu, nhu cầu sắp



xếp và tra tìm tài liệu của phong 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 phong sẽ được phân chia như sau:

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

Ví dụ: Tài liệu phong lưu trữ Cục Lưu trữ Nhà nước sẽ được chia như sau:

- Văn phòng;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Nghiệp vụ Văn thư Lưu trữ Trung ương;
- Phòng Nghiệp vụ Văn thư Lưu trữ Địa phương;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Thanh tra Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam.

+ 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 Văn phòng chia theo từng năm.

Văn phòng

- 1990
- 1991
- 1992

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

Ví dụ: năm 1990

- Tổng hợp

- Thi đua
- Hành chính
- Quản trị
- ... ..

+ Trong từng nhóm lớn lại chia tiếp nhóm nhỏ.

Ví dụ: Hành chính

- \* Văn thư
- \* Lưu trữ
- \* Bảo vệ
- \* ... ..

+ Trong nhóm nhỏ lại chia tiếp đến nhóm tương đương hồ sơ.

Ví dụ: Văn thư

Tập lưu quyết định tháng 1/1990

Tập lưu công văn tháng 1/1990.

.....

- Phương án "Thời gian - Cơ cấu tổ chức" áp dụng cho những cơ quan có cơ cấu tổ chức không ổn định. Theo phương án này, tài liệu của phong trước tiên được chia theo năm hành chính. Sau đó tài liệu trong từng năm lại chia theo các cơ cấu tổ chức. Trong từng cơ cấu lại chia ra các nhóm lớn. Trong từng nhóm lớn, lại chia tiếp đến nhóm nhỏ, chia tiếp đến nhóm nhỏ tương đương hồ sơ.

Ví dụ:

Năm 2003

Văn phòng

Năm 2004

Văn phòng

Phòng Kế hoạch tài chính

Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phòng Nghiệp vụ văn thư lưu trữ Trung ương

Phòng TCCB

Phòng Nghiệp vụ Văn thư Lưu trữ trung ương địa phương

Phòng Khoa học

Thanh tra Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước

Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam

.....

- Phòng Tổ chức Cán bộ - chia ra:

+ Tổ chức bộ máy

+ Cán bộ

+ Lao động

+ Tiền lương

Nhóm tổ chức bộ máy lại chia ra:

• Thành lập đơn vị mới

• Sáp nhập

• Giải thể

Nhóm thành lập đơn vị mới lại chia thành các hồ sơ.

\* Hồ sơ về thành lập đơn vị X.

\* Hồ sơ thành lập đơn vị Y.

Phương án "Thời gian - Mặt hoạt động". "Mặt hoạt động - Thời gian" thường áp dụng để phân loại tài liệu của các phòng mà đơn vị hình thành phòng không có cơ cấu tổ chức hoặc cơ cấu tổ chức luôn thay đổi; chức năng nhiệm vụ của từng cơ cấu không rõ ràng hoặc không có điều kiện để nghiên cứu tình hình tổ chức của đơn vị hình thành phòng.

Theo phương án "Thời gian - Mặt hoạt động", tài liệu trước hết được phân chia theo năm, trong từng năm lại phân chia theo từng mặt hoạt động. Trong từng mặt hoạt động lại chia tiếp đến các lĩnh vực công tác. Trong từng lĩnh vực công tác lại chia tiếp đến vấn đề lớn rồi đến vấn đề nhỏ tương đương với hồ sơ.

Ví dụ: 1991

- Tổng hợp - Lao động tiền lương
- Nghiệp vụ văn thư - Xây dựng cơ bản
- Nghiệp vụ lưu trữ - Thanh tra
- Tổ chức cán bộ - Tạp chí
- Quản trị.

Nếu áp dụng phương án "Mặt hoạt động - Thời gian" thì cách phân chia tài liệu của phong 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:       + Nông nghiệp  
                  + Công nghiệp  
                  + Tài chính  
                  + Thương mại  
                  +... ..

Nông nghiệp

- 1990
- 1992
- 1992
- .....

Năm 1990 lại chia tiếp :

\* Trồng trọt.

\* Chăn nuôi.

Trong trồng trọt lại chia tiếp:

\* Cây lương thực.

\* Cây công nghiệp.

\* .....

- 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 thí dụ đã nêu.

## **5. Viết các bản hướng dẫn nghiệp vụ**

Nếu trong đợt chỉnh lý có từ hai người trở lên tham gia, trình độ nghiệp vụ khác nhau; để thống nhất về mặt nghiệp vụ, cần soạn thảo ra văn bản hướng dẫn nghiệp vụ làm căn cứ tiến hành những công việc có tính khoa học và phức tạp.

Thông thường, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ là:

- Bản hướng dẫn phân loại tài liệu của phong;
- Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu trong quá trình chỉnh lý;
- Bản hướng dẫn biên mục các đơn vị bảo quản.

Các bản hướng dẫn phải rất chi tiết, cụ thể để mọi người tham gia chỉnh lý thực hiện thống nhất.

Đối với phong lưu trữ phải chỉnh lý nhiều lần, thì chỉ viết các bản hướng dẫn nghiệp vụ trong đợt đầu.

## **6. 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 Ban chỉ đạo chỉnh lý bao gồm:

- + Thủ trưởng cơ quan hoặc người được Thủ trưởng cơ quan uỷ quyền: Trưởng ban;
- + Chánh văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính: Uỷ viên thường trực;
- + Phụ trách lưu trữ: Uỷ viên.

Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo 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.

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

Trước khi tiến hành chỉnh lý, để bảo đảm 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.

## **8. 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.

Việc mua sắm các phương tiện phục vụ chỉnh lý phải bảo đảm yêu cầu về chất lượng, kích thước, mẫu mã theo tiêu chuẩn quy định.

### III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRONG CHỈNH LÝ

#### 1. Phân loại tài liệu

Cần thực hiện phân loại tài liệu theo phương án đã được lựa chọn. Việc phân loại tài liệu phải được tiến hành thận trọng, tỉ mỉ; theo các bước sau:

Bước 1: Phân chia tài liệu thành các nhóm lớn.

Ở bước này, khi phân chia tài liệu căn cứ vào thông tin ghi trên bìa cặp hoặc bao gói đã có. Trường hợp thông tin bên ngoài không đủ để phân chia thì có thể mở cặp hoặc bao gói ra xem khái quát. Nếu đa số tài liệu của một đơn vị tổ chức, một năm, một mặt hoạt động cụ thể thì đưa về đơn vị tổ chức đó, năm đó, mặt hoạt động đó.

Bước 2: Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành nhóm vừa.

Bước 3: Phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành nhóm nhỏ.

Bước 4: Phân chia tài liệu trong nhóm nhỏ thành những

hồ sơ và đơn vị bảo quản.

## **2. Lập hồ sơ**

Sau khi tài liệu được phân chia đến nhóm nhỏ tương đương với hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản thì việc làm tiếp theo là lập hồ sơ. Nội dung lập hồ sơ gồm:

- Xác lập hồ sơ: Kiểm tra lại lần cuối xem nhóm nhỏ nhất đã đạt yêu cầu của một hồ sơ hay một đơn vị bảo quản chưa; nếu thiếu thì bổ sung thêm, thừa thì loại bỏ ra. Sau khi đã xác định đúng là một hồ sơ thì sắp xếp tài liệu bên trong theo các đặc trưng cụ thể, phù hợp với tài liệu bên trong hồ sơ. Đưa tài liệu vào bìa tạm. Trên bìa tạm ghi rõ:

- Tên phong lưu trữ;
- Tên đơn vị tổ chức;
- Tiêu đề hồ sơ. Phần lớn tiêu đề hồ sơ bao hàm 5 yếu tố: tên loại văn bản, tác giả văn bản, tóm tắt nội dung tài liệu trong hồ sơ, địa chỉ và thời gian;
- Thời gian bắt đầu và kết thúc;
- Số tờ;
- Thời hạn bảo quản;
- Số hồ sơ.

Các chi tiết trên bìa tạm được đăng ký lên một tấm thẻ tạm.

## **3. Biên mục hồ sơ**

### *a) Biên mục bên ngoài.*

Người lập hồ sơ thay bìa tạm bằng tờ bìa hồ sơ in sẵn theo mẫu quy định của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước; ghi đầy đủ các thông tin trên tờ bìa tạm vào bìa hồ sơ in sẵn.



- Tên phong;
- Tên đơn vị tổ chức;
- Tiêu đề hồ sơ;
- Thời gian bắt đầu và kết thúc;
- Số lượng tờ;
- Phong số, mục lục số, hồ sơ số (ghi sau);
- Thời hạn bảo quản.

*b) Biên mục bên trong hồ sơ gồm:*

- Đánh số tờ;
- Đăng ký văn bản vào tờ mục lục;
- Viết chứng từ kết thúc.

#### **4. Hệ thống hoá hồ sơ**

Hồ sơ được sắp xếp theo phương án phân loại đã chọn.

#### **5. Lập công cụ tra cứu**

*a) Lập mục lục hồ sơ.*

- Mục lục hồ sơ là công cụ tra cứu chủ yếu trong các lưu trữ, dùng để thống kê và giới thiệu nội dung hồ sơ và các thông tin khác của phong lưu trữ; phục vụ cho các yêu cầu thống kê và tra tìm tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên tùy theo số lượng hồ sơ hiện có sau một đợt chỉnh lý nhiều hay ít mà lập một hay nhiều mục lục hồ sơ. Mỗi quyển mục lục hồ sơ nên lập thành hai bản để phục vụ yêu cầu quản lý và tra cứu tài liệu. Hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và lâu dài thống kê riêng, hồ sơ có thời hạn bảo quản tạm thời thống kê riêng. Nếu chỉnh lý ở lưu trữ lịch sử thì chỉ cần thống kê riêng hai loại hồ sơ, tài liệu: loại có giá trị bảo quản và loại cần xem xét để tiêu hủy.

- Cấu tạo mục lục hồ sơ gồm:

+ Tờ nhan đề;

+ Lời nói đầu;

Lời nói đầu giới thiệu tóm tắt lịch sử hình thành phong, lịch sử phong, đặc điểm tình hình tài liệu thống kê trong mục lục hồ sơ; phương pháp phân loại tài liệu .

+ Tờ mục lục;

+ Bảng chữ viết tắt để giải nghĩa chữ viết tắt trong hồ sơ;

+ Phần thống kê hồ sơ;

+ Tờ kết thúc.

Một số đặc điểm cần chú ý khi lập mục lục hồ sơ:

+ Mọi thông tin đưa vào mục lục hồ sơ phải đầy đủ, chính xác và khớp với hồ sơ;

+ Quyển mục lục phải đánh số tờ, dùng giấy trắng, đóng bìa cứng, đánh máy hoặc viết tay bằng mực tốt, trình bày sạch đẹp, dễ đọc, không tẩy xóa.

*b) Làm thẻ tra tìm tài liệu.*

Tùy theo phương thức phục vụ khai thác tài liệu, các cơ quan có thể lập các bộ-thẻ khác nhau. Nếu các cơ quan có nhu cầu lập bộ thẻ chuyên đề thì có thể thông qua việc chỉnh lý nhiều phong lưu trữ để lập bộ thẻ chuyên đề của nhiều phong.

## **6. Lập bản kê tài liệu loại huỷ**

Để việc lập bảng kê tài liệu huỷ được nhanh và chính xác, khi loại tài liệu trong chỉnh lý, phải lập

thành các đơn vị loại, ghi rõ nội dung tài liệu loại và lý do loại huỷ.

### **7. Sắp xếp hồ sơ vào cặp hộp và trên giá tủ**

Sắp xếp hồ sơ vào cặp, hộp phải theo số thứ tự và không quá lỏng, không quá căng. Để cố định vị trí của cặp, hộp trên giá, thì mỗi cặp, hộp phải dán nhãn. Nhãn được dán ở giữa gáy hoặc phía đầu của gáy hộp cách mép trên của gáy 6 cm. Cặp, hộp được xếp lên giá theo thứ tự từ trái qua phải, từ trên xuống dưới.

## **IV. TỔNG KẾT CHỈNH LÝ**

Sau mỗi đợt chỉnh lý, phải tiến hành tổng kết chỉnh lý.

Nội dung tổng kết bao gồm:

- Đặc điểm tình hình;
- Số lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý.
- Kết quả chỉnh lý:
  - + Số đơn vị bảo quản vĩnh viễn;
  - + Số đơn vị bảo quản lâu dài;
  - + Số đơn vị bảo quản tạm thời (đối với lưu trữ hiện hành);
  - + Số tài liệu loại ra để huỷ.
- Tiến độ thực hiện kế hoạch.
- Kiểm tra, nghiệm thu, đánh giá ưu, nhược điểm.
- Tổ chức tổng kết.
- Bàn giao hồ sơ chỉnh lý và tài liệu vào kho lưu trữ.

Hồ sơ chỉnh lý gồm:

- Kế hoạch chỉnh lý;
- Báo cáo tổng kết;
- Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong.
- Phương án phân loại;
- Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ;
- Các mục lục hồ sơ;
- Bản thống kê tài liệu loại huỷ.

Bàn giao tài liệu:

- Tài liệu đưa vào kho;
- Tài liệu giữ lại để bảo quản;
- Tài liệu hết giá trị.

Khi bàn giao tài liệu phải lập biên bản bàn giao.

*Biểu mẫu số 12:*

## TỜ NHAN ĐỀ

Tên kho lưu trữ... ..

Tên phòng lưu trữ... ..

## MỤC LỤC HỒ SƠ

Số:.... ..

PHÒNG SỐ... ..

MỤC LỤC SỐ... ..

SỐ HỒ SƠ... ..

SỐ TỜ... ..

THỜI HẠN BẢO QUẢN

.....

NĂM.....

***Biểu mẫu số 13:***

**PHÂN THỐNG KÊ HỒ SƠ**

Hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu kết thúc	Số lượng tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

**Biểu mẫu số 14:**

## **CHỨNG TỪ KẾT THÚC**

Tổng số hồ sơ: (bằng số và chữ)

Số hồ sơ bảo quản vĩnh viễn:

Số hồ sơ bảo quản lâu dài:

Số tờ của mục lục hồ sơ:

*Ngày... tháng... năm...*

Người lập

( Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ )

**Biểu mẫu số 15:**

## **BẢNG KÊ TÀI LIỆU LOẠI**

Bố số	Tập số	Tóm tắt nội dung	Lý do loại	Ghi chú
1	2	3	4	5

*Biểu mẫu số 16:*

## **NHÃN CẶP**

8 cm

Tên kho lưu trữ:

Tên phong lưu trữ:

**CẶP SỐ**

12 cm

Từ hồ sơ số:

đến hồ sơ số:

Năm:



## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Mục đích và sự cần thiết phải tiến hành phải chỉnh lý tài liệu.
2. Nội dung chuẩn bị chỉnh lý.
3. Phương pháp tiến hành chỉnh lý.
4. Sự khác nhau giữa chỉnh lý tài liệu ở lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

## BÀI 9

# BẢO QUẢN VÀ THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

## I. BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

### 1. Khái niệm

Bảo quản tài liệu lưu trữ là áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật nhằm bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu.

Mục đích của việc bảo quản tài liệu là chống và loại trừ các khả năng làm hỏng, làm mất tài liệu và lộ thông tin của tài liệu, bảo đảm toàn vẹn Phong lưu trữ Quốc gia và tạo điều kiện cho việc tổ chức sử dụng tài liệu đạt hiệu quả.

### 2. Những nguyên nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ

Có 3 nguyên nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ cần phải khắc phục là:

a) *Do chất lượng nguyên liệu và quá trình chế tác tài liệu.*

Hư hại do nguyên liệu và quá trình chế tác là nguyên nhân chính, do tự thân của tài liệu gây ra.

Đối với tài liệu hình thành trên giấy, nguyên nhân độ axit trong giấy và quá trình sản xuất giấy đã quyết định độ bền của nền tài liệu. Nguyên liệu ghi tin (giấy, mực, ruy băng, giấy than, mực dầu, mực in...) và phương pháp ghi lên giấy (viết tay, đánh máy, in rô-nê, in typô...) đã quyết định độ bền của tài liệu. Giấy tốt và mực bám chặt vào sợi giấy, mực khó hòa tan, khó bạc màu thì chữ càng rõ và tài liệu càng bền.

Đối với bản vẽ kỹ thuật, vì mực in sao ánh sáng dễ bạc màu, giấy can dễ giòn, dễ ố vàng nên tài liệu kỹ thuật khó bảo quản.

Trong kho lưu trữ, tài liệu dùng nhiều loại giấy, nhiều loại mực khác nhau, cần phải có biện pháp thích hợp khác nhau để bảo quản chúng.

#### *b) Do điều kiện tự nhiên.*

Nguyên nhân hư hại do điều kiện tự nhiên là nguyên nhân khách quan. Nước ta ở vùng khí hậu nhiệt đới nóng, ẩm đã làm việc bảo quản tài liệu càng thêm khó khăn, phức tạp.

Những yếu tố thiên nhiên gây hại cho tài liệu lưu trữ là:

- Độ ẩm : Khi tài liệu bị ngấm ẩm, giấy sẽ mục dần, có trường hợp mủn thành bột hoặc đóng kết thành cục. Độ ẩm cao tạo điều kiện cho các khí độc trong môi trường và các chất hoá học có trong tài liệu dễ dàng hoà tan, gây ra các phản ứng hoá học làm phá huỷ chữ viết, hình ảnh, làm hư hại nền tài liệu. Sự thay đổi độ ẩm làm cho tài liệu giảm độ bền cơ học, mất tính đàn hồi. Độ ẩm còn tạo điều kiện cho

nấm mốc phát triển, côn trùng xâm nhập phá hoại tài liệu. Cho nên việc chống ẩm được đặt lên hàng đầu trong việc đề phòng hỏng tài liệu.

- Nhiệt độ: Nhiệt độ cao làm mất dần lượng nước cần thiết trong giấy làm giấy khô giòn, dễ gãy nát, làm chảy rữa lớp nhũ tương gây bết ảnh, phim, băng từ tính. Nhiệt độ càng cao càng làm tăng nhanh tốc độ phản ứng hoá học và dẫn đến chữ bị mờ, hình ảnh bị phai nhạt... Nhiệt độ thay đổi đột ngột cũng làm cho vật ghi tin bị co giãn mạnh, mất tính bền cơ lý, nhất là tài liệu phim ảnh, ghi âm. Nhiệt độ còn tạo điều kiện cho nấm mốc, côn trùng phát triển và phá hoại tài liệu.

- Ánh sáng: Ánh sáng là yếu tố gây tác động quang hoá cho giấy bị ố vàng, giòn, mực bị bạc màu, hình ảnh bị mờ. Ánh sáng kích thích các phản ứng hoá học làm cho các chất hữu cơ dễ dàng bị phân huỷ nhất là các sản phẩm màu hữu cơ trên nền bản vẽ in sao ánh sáng hoặc nét chữ trên văn bản viết tay. Khi ánh sáng chiếu qua không khí còn tạo điều kiện cho hiện tượng ion hoá gây nhiều tác hại đối với tài liệu.

- Bụi: Bụi có nhiều loại: bụi cơ khí, bụi vi sinh vật... Bụi cơ khí là những hạt nhỏ, cứng như hạt bụi kim loại, bụi khoáng chất, bụi cát... Nó gây ra tác hại cơ học, gây nên sự cọ sát, tạo thành vết xước gây hư hại tài liệu và hình ảnh. Bụi vi sinh vật là các bào tử nấm vi khuẩn, trứng côn trùng có trong không khí... Những thứ bụi này rơi vào tài liệu, gặp điều kiện thích hợp sẽ phát sinh, phát triển và phá hoại tài liệu.

- Khí độc: Trong không khí nhất là trong các khu công nghiệp thường có nhiều khí độc gây hại cho tài liệu (Ví dụ:  $\text{SO}_2$ ,  $\text{NO}$ ,  $\text{NO}_2$ ,  $\text{H}_2\text{S}$ ,  $\text{Cl}_2$ ...). Các chất này gây ra những phản ứng hoá học làm ố vàng, giòn giấy và làm bạc màu nét chữ và hình ảnh.

- Nấm mốc: Nấm mốc là yếu tố phá hoại tài liệu mạnh nhất trong môi trường ẩm, trong các kho tàng, nơi không làm vệ sinh, quét chải tài liệu thường xuyên. Nấm mốc phát triển tạo ra các vết đen trên tài liệu. Chất men do nấm tiết ra gây những vết hỏng sâu ở nền, làm mất chữ trên tài liệu, mất lớp nhũ tương của hình ảnh và làm mục đượ cả gỗ. Nấm mốc ở vùng nhiệt đới nóng ẩm phát triển mạnh và nhiều loại cùng phát triển tại một điểm nên rất khó tiêu diệt.

- Côn trùng : Côn trùng ở vùng nhiệt đới rất nhiều và là kẻ thù nguy hại đối với tài liệu lưu trữ. Có loại côn trùng đục qua nhiều lớp tài liệu dày, có loại cắn phá tài liệu, có loại làm hỏng bìa, cặp, hộp. Mỗi một phá hoại cả phương tiện bảo quản bằng gỗ. Việc chống côn trùng để giữ gìn tài liệu và phương tiện bảo quản là vấn đề lớn đối với chúng ta hiện nay.

- Thiên tai: Thiên tai là những yếu tố bất ngờ của thiên nhiên. Những trận bão lụt, động đất, núi lửa... thường gây ra những tổn thất nghiêm trọng đối với tài liệu và kho tàng. Ở nước ta vẫn thường xuyên xảy ra những trận bão lụt lớn, cho nên cần có biện pháp phòng chống thiên tai.

*c) Do bảo quản và sử dụng.*

Nguyên nhân hư hại do bảo quản và sử dụng rất đa dạng. Nó có thể do ý thức, có mục đích rõ ràng; nhưng cũng có thể do thiếu ý thức, thiếu kinh nghiệm, vô ý thức tạo nên.

Trong công tác bảo quản do thiếu điều kiện và phương tiện bảo quản như thiếu bìa, cặp, hộp, thiếu kho tàng, giá tủ và phương tiện cần thiết khác, nên tài liệu dễ bị thất lạc, hư hỏng, dễ bị côn trùng phá hoại, dễ bị ánh sáng tác động và khó thống kê bảo quản an toàn.

Công tác bảo vệ thiếu tổ chức chu đáo, thiếu phương tiện bảo vệ, thiếu nội quy phòng hoả và ý thức chấp hành nội quy không tốt tạo điều kiện cho kẻ xấu đột nhập, phá hoại hoặc đánh cắp tài liệu.

Quá trình sử dụng tài liệu nếu không làm đầy đủ thủ tục, xuất nhập tùy tiện, không kiểm tra chu đáo, tiếp xúc với tài liệu không thực hiện nghiêm túc nội quy v.v.. cũng dẫn đến làm mất mát, làm bẩn, làm rách, làm cháy tài liệu.

Qua những nguyên nhân gây hư hại tài liệu nói trên, chúng ta muốn tài liệu lưu trữ ít hư hỏng, trước hết phải có nguyên vật liệu có chất lượng tốt để chế tạo ra những vật mang tin có độ bền cao. Việc nghiên cứu sản xuất và sử dụng nguyên vật liệu chuyên dùng cho công tác lưu trữ là cần thiết và sớm phải áp dụng. Tài liệu cần thiết phải có phương tiện thiết bị, kho tàng chuyên dùng để bảo quản tài liệu vừa kinh tế vừa hiệu quả cao.

Trong kho cần có nội quy, quy chế để kiểm kê, bảo vệ tài liệu cho an toàn.

### **3. Những nội dung bảo quản tài liệu lưu trữ**

#### *a) Xây dựng và cải tạo nhà kho bảo quản tài liệu lưu trữ.*

Do nguyên liệu và phương pháp chế tác, do thiếu nhà kho đúng quy cách để bảo quản nên tài liệu lưu trữ dễ bị hư hỏng, mất mát. Vì vậy, khi xây dựng kho lưu trữ cần phải bảo đảm yêu cầu về chống ẩm, chống nóng, chống ánh nắng mặt trời chiếu trực tiếp và chống các loại nấm mốc, côn trùng phá hoại. Ngoài ra, còn phải bảo đảm yêu cầu về phòng gian, bảo mật. Cần phải xây dựng những loại nhà kho thích hợp đối với từng loại tài liệu lưu trữ (như tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu điện tử...).

#### **- Yêu cầu về địa điểm xây dựng kho:**

Khu vực xây dựng kho phải là nơi có môi trường sạch, không bị ô nhiễm bởi các chất thải công nghiệp như bụi, khói, khí độc... Khu vực xây dựng kho phải cao ráo, thoáng mát, cách xa ao hồ, sông ngòi, cống rãnh và các mạch nước ngầm.

#### **- Yêu cầu về thiết kế kiến trúc và nguyên liệu xây dựng kho:**

Thiết kế nhà kho lưu trữ chuyên dùng phải tuân theo các quy định của Nhà nước về thiết kế mẫu kho lưu trữ. Quy mô và diện tích kho căn cứ vào khối lượng và loại hình tài liệu hiện có và kế hoạch thu tài liệu từ các nguồn nộp lưu vào trong kho trong khoảng từ 15 đến 20 năm sau.

Đơn vị để xác định diện tích kho là mét giá hoặc kilômét giá tài liệu. Tùy theo khối lượng tài liệu và loại hình tài liệu để xác định. Đối với những kho lưu trữ lịch

sử, có thể thiết kế bao gồm nhiều hạng mục công trình có chức năng khác nhau, tạo thành một quần thể kiến trúc hài hoà và hợp lý như: kho bảo quản tài liệu, khu làm việc của cán bộ, công chức lưu trữ, khu phục vụ độc giả, vườn hoa cây cảnh, đường đi lại.

Đối với những kho lưu trữ hiện hành có thể cải tạo các nhà cũ thành các phòng: phòng làm kho chứa tài liệu, phòng đọc tài liệu, phòng làm việc của cán bộ, công chức lưu trữ, phòng tiếp khách và sửa chữa cửa, lắp các thiết bị.

Nếu toà nhà lưu trữ có một đơn nguyên nhiều tầng thì các phòng làm việc nên để ở tầng dưới, các phòng kho nên để ở tầng trên; phía dưới có tầng hầm để chống ẩm và bố trí trang thiết bị kỹ thuật, phía trên có mái chống nóng.

- Hướng nhà kho:

Nhà kho bảo quản tài liệu cần đặt theo hướng đông - nam tránh ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp vào tài liệu.

Trong kho phải bố trí lối đi phù hợp để thuận tiện cho việc đi lại và vận chuyển tài liệu khi xuất, nhập.

Móng kho phải có kết cấu chắc chắn và xử lý mối. Sàn kho phải chịu tải được từ 1.200 đến 1.700 kg/m<sup>2</sup>. Tường kho phải dùng bằng vật liệu chịu lửa, cách nhiệt, chống nóng, chống thấm nước.

Kho phải bố trí hai hệ thống điện riêng biệt. Hệ thống điện trong kho và hệ thống điện bảo vệ ngoài kho. Cần có cầu giao chung cho toàn kho và riêng cho từng tầng kho. Dây dẫn điện trong kho phải bằng cáp chì, đi ngầm. Đèn chiếu trong kho dùng bóng đèn dây tóc có lớp bảo vệ.

Ngoài nguồn nước sinh hoạt, các kho phải lắp đặt hệ



thống cấp nước phục vụ cho việc phòng, chống cháy. Có hệ thống thoát nước mưa, nước thải riêng và phải bảo đảm tiêu thoát nhanh.

*b) Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.*

Để làm tốt công tác bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho cần thiết phải có những thiết bị chuyên dùng. Tùy thuộc vào mức độ quan trọng, khối lượng tài liệu và khả năng kinh phí, điều kiện sử dụng mà lựa chọn các trang thiết bị sau:

- Thiết bị vận chuyển tài liệu.

Tùy theo quy mô và thiết kế kho có thể sử dụng thiết bị vận chuyển dọc như tời hoặc thang máy (đối với kho có nhiều tầng). Trong từng tầng sử dụng thiết bị vận chuyển ngang như xe đẩy. Xe đẩy có thể làm bằng gỗ hoặc kim loại. Các kho lớn cần lắp băng tải tự động;

- Thiết bị phòng, chống cháy.

Trong kho lưu trữ nhất thiết phải có thiết bị phòng và chống cháy. Thiết bị phòng và chống cháy thích hợp với tài liệu là bình khí CO<sub>2</sub> hoặc bình bọt. Cứ 50m<sup>3</sup> thì bố trí một bình. Các dụng cụ chữa cháy phải đặt ở nơi dễ thấy và dễ lấy. Phải thường xuyên kiểm tra các thiết bị chữa cháy để phát hiện hỏng hóc và sửa chữa kịp thời. Đối với các kho bảo quản tài liệu quý thì phải lắp đặt hệ thống chữa cháy tự động.

*c) Thiết bị bảo vệ:*

Kho lưu trữ phải có hàng rào bảo vệ an toàn cho toàn bộ khu vực kho. Hệ thống cửa ra vào phải làm bằng vật liệu có độ bền cao, chịu được lửa trong 4 giờ và có lớp cách

nhiệt. Hệ thống cửa sổ ngoài phân cánh đặc làm bằng vật liệu có độ bền cao có khả năng chịu lửa trong 4 giờ thì còn phải có chấn song sắt, lưới sắt và cửa kính phản quang.

- Thiết bị thông gió chống ẩm.

Tuỳ khả năng của các kho lưu trữ mà có thể sử dụng quạt thông gió, máy điều hoà hoặc máy hút ẩm để khống chế độ ẩm trong môi trường bảo quản tài liệu.

- Thiết bị nhân bản.

Để phục vụ việc nghiên cứu, sử dụng tài liệu và lập phong bảo hiểm, các kho lưu trữ cần trang bị máy chữ, máy ảnh, máy photocopy, máy chụp microfilm...

*d) Tổ chức quản lý tài liệu trong 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.

Tài liệu khi nhập kho phải được xếp trong hộp hoặc cặp. Trường hợp chưa xếp trong hộp, cặp thì phải có bao gói. Mỗi hộp, cặp, bao gói đều phải dán nhãn ghi đầy đủ thông tin cần thiết để tiện thống kê, kiểm tra và tra tìm.

Tài liệu xếp trên giá theo trật tự số lưu trữ ghi trên hộp (cặp, bó) tài liệu của mỗi phong lưu trữ.

Trong toàn kho, tài liệu được xếp theo phong lên giá theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, từ ngoài vào trong, theo hướng từ cửa vào kho, quay nhãn ra ngoài.

Trong kho lưu trữ lớn cần có sơ đồ bảo quản tài liệu trong kho để biết vị trí của các phong lưu trữ, tạo điều kiện thuận lợi cho việc xử lý khi có bất trắc xảy ra.

Khi đưa tài liệu ra phục vụ khai thác, sử dụng phải

kiểm tra chất lượng và tình trạng vật lý của tài liệu. Những tài liệu hư hỏng nặng hoặc tài liệu quý, hiếm, không cho độc giả sử dụng trực tiếp bản gốc, bản chính.

Hàng năm phải kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng và chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

*e) Các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ.*

Các phương tiện đo độ ẩm trong kho tài liệu là:

- Ẩm kế tóc;
- Ẩm biểu nước;
- Ẩm kế hút gió;
- Ôn ẩm kế liên hợp;
- Ôn ẩm kế bằng kỹ thuật tin học;
- Các phương tiện kỹ thuật số hiện nay.

Chế độ nhiệt độ - độ ẩm là chỉ tiêu quan trọng nhất trong các công tác bảo quản tài liệu. Việc đề ra một chế độ nhiệt độ - độ ẩm tối ưu cho các loại hình tài liệu là khá phức tạp và khó thực hiện. Hiện nay trên thế giới chưa thống nhất được chế độ nhiệt độ - độ ẩm tối ưu. Bước đầu ở nước ta có thể thực hiện theo chế độ nhiệt độ - độ ẩm:

- + Tài liệu giấy: nhiệt độ  $20^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ )  
Độ ẩm: 50% ( $\pm 5\%$ )
- + Tài liệu ảnh đen trắng: nhiệt độ  $16^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ )  
Độ ẩm: 35% ( $\pm 5\%$ )
- + Tài liệu ảnh màu: nhiệt độ  $5^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ )  
Độ ẩm: 35% ( $\pm 5\%$ )
- + Tài liệu Microfilm: nhiệt độ  $2^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ )  
Độ ẩm: 35% ( $\pm 5\%$ )

+ Tài liệu ghi âm: nhiệt độ  $18^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ )

Độ ẩm:  $45\%$  ( $\pm 5\%$ ).

Người ta có thể dùng những phương pháp sau để chống ẩm cho tài liệu và kho tàng:

+ Thông gió tự nhiên;

+ Dùng hoá chất hút ẩm;

+ Dùng tủ sấy;

+ Bao gói cách ly độ ẩm;

+ Dùng máy hút ẩm, máy điều hoà không khí cục bộ và điều hoà trung tâm.

- Phương pháp phòng chống nấm mốc:

Nấm mốc là thực vật cấp thấp, sinh sống bằng phương pháp ký sinh, cộng sinh hoặc hoại sinh. Nó không thể quang hợp được để điều chế lấy thức ăn sinh sống. Cơ thể nấm mốc thường gồm một hệ thống sợi nhỏ rất mảnh nhiều màu sắc. Nấm mốc phát sinh từ những bào tử do sự phối hợp của hai tế bào đực và cái (sinh sản hữu tính) hoặc do sự tự phân chia của tế bào (sinh sản vô tính). Những phân tử này lẫn trong không khí bay đi khắp nơi.

Nấm mốc phát triển cần ba yếu tố chính: thức ăn, nước và nhiệt độ thích hợp.

Biện pháp phòng chống nấm mốc phát triển là phải chải bụi thường xuyên để không cho các bào tử mốc xâm nhập vào tài liệu. Tốt nhất là dùng máy hút bụi để làm sạch tài liệu, cũng có thể dùng vải xô màn, bàn chải bông mềm để lau nhẹ nhàng theo trật tự từ trái qua phải, từ trên xuống dưới. Việc làm vệ sinh tài liệu, kho tàng, phương tiện thiết bị bảo quản tài liệu thường xuyên là rất quan trọng.

Khi tài liệu đã chớm mốc, thì việc làm hạn chế sự phát triển của nấm mốc là cấp thiết, chủ yếu là khống chế nhiệt độ và độ ẩm.

Muốn phòng trừ hoặc tiêu diệt nấm mốc phải dùng tới hoá chất. Hoá chất chống nấm mốc có rất nhiều loại nên phải lựa chọn loại nào có khả năng tiêu diệt tốt từng loại nấm mốc hoặc tiêu diệt được nhiều loại nấm mốc cùng một lúc mà không gây tác hại cho tài liệu, không độc đối với người mà giá thành lại rẻ, dễ thực hiện. Những hoá chất đã dùng chống nấm mốc cho tài liệu có hiệu quả là: Panitrophenol-PNP, Pentacloro-Phenol-PCP hoặc Pentaclorophenolat natri - NaPCP. Mọi trường hợp dùng hoá chất để bảo quản, bảo vệ tài liệu đều phải có sự hướng dẫn của các nhà chuyên môn và để phòng độc hại.

- Phương pháp phòng chống côn trùng:

Lớp côn trùng có nhiều bộ, họ chiếm phần lớn trong thiên nhiên, nhưng có ba bộ côn trùng có sự phá hoại nhiều tới tài liệu là: bộ cánh cứng, bộ cánh phấn và mối.

Trong tài liệu thường gặp con ba đuôi (nhảy ánh bạc). Ở bìa, cặp, hộp các-tông thường gặp các sâu non, nhộng và loài côn trùng trưởng thành của loài cánh cứng, cánh phấn. Gáy sách thường bị dán nhấm. Mối hay phá hoại gỗ, giấy, vải... cửa kho tàng và phương tiện bảo quản tài liệu.

Để đề phòng côn trùng cần luôn luôn kiểm tra, phát hiện, làm vệ sinh cho tài liệu và kho tàng. Có thể cho một số hóa chất vào bìa, cặp hộp... Các phương tiện bảo quản tài liệu bằng gỗ có thể quét thuốc Croôzôt, BQG-1, NaPCP... Để diệt côn trùng cho tài liệu, có phương pháp

khử trùng bằng cách xông khí các hóa chất: Foóc-mal-đê hýt, Metyl bromua -  $\text{CH}_3\text{Br}$ , Etyl Bromua -  $\text{C}_2\text{H}_4\text{Br}$ , Etyle oxyt  $(\text{CH}_3)_2\text{O}$ , Cloropicrin  $\text{CCl}_3\text{NO}_2$ ... Một số kho lưu trữ đã dùng biện pháp xông khí, khử trùng bằng thuốc Bêkaphốt (AIP - Nhôm phốt phua) nhưng hiện nay không được khuyến khích sử dụng vì mức độ an toàn cho tài liệu và cho người không bảo đảm. Một số nước đang nghiên cứu áp dụng nhiều biện pháp của công nghệ mới cho việc khử trùng tài liệu.

Phòng mối chủ yếu là phát hiện, ngăn chặn phá bỏ đường xâm nhập của mối. Việc phòng mối phải làm ngay từ khi xây dựng kho, khi lựa chọn địa điểm. Phải xử lý đất nền, xử lý chân móng, chân tường, chân cột, vật liệu xây dựng bằng hoá chất chống mối. Ở trong kho lưu trữ phải kể các phương tiện bảo quản như hòm, giá, tủ... lên cao, xa tường để mối không có điều kiện bắc cầu tới.

Để diệt mối người ta thường dùng các biện pháp: đào tổ mối diệt lây chuyên, phát hiện bằng phóng xạ và âm tần... Khi phát hiện có mối trong kho tài liệu cần mời các cơ quan chuyên môn đến kiểm tra và tìm biện pháp thích hợp để trừ mối.

- Phương pháp phòng chống chuột:

Chuột là loài động vật gặm nhấm, sinh sản nhanh, nhiều nên có sức phá hoại lớn. Chuột gặm nhấm, cắn nát tài liệu, cắn nát bìa, hộp, cặp... đồng thời làm mất vệ sinh do chuột làm tổ trong tài liệu, giá, tủ.

Để đề phòng chuột xâm nhập vào kho phải có biện pháp che chắn khu vực kho. Cửa ra vào kho nên đóng

thường xuyên. Tuyệt đối không được mang thực phẩm vào trong kho và ăn uống ở trong kho.

Để diệt chuột có thể dùng cạm bẫy, bả chuột bằng thực vật hoặc hoá chất. Khi đánh chuột bằng hoá chất độc cần phải thực hiện đúng hướng dẫn của cơ quan y tế.

*g) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ.*

Ở nước ta do điều kiện khí hậu nhiệt đới nóng ẩm, lại thiếu kho tàng, trang thiết bị bảo quản; vật liệu, phương pháp chế tác không đúng tiêu chuẩn, nên nhiều tài liệu ra đời mới cách đây từ 30 đến 40 năm đã có nguy cơ bị phá huỷ như: giòn gãy, bạc màu, bết dính, mối xông, chuột cắn... Để khắc phục tình trạng trên, ngoài việc phải thực hiện các biện pháp phòng, chống những yếu tố phá hoại tài liệu, các kho lưu trữ cần phải tiến hành tu bổ, phục chế những tài liệu đã bị hư hỏng do nhiều nguyên nhân khác nhau.

Tu bổ, phục chế là dùng các biện pháp khoa học để sửa chữa những tài liệu bị hư hỏng, khôi phục các đặc điểm ban đầu hoặc gia cố để kéo dài tuổi thọ của tài liệu. Nó bao gồm nhiều quy trình công nghệ phức tạp như khử trùng tài liệu trước khi đưa ra tu bổ phục chế, các vật liệu sử dụng trong tu bổ, phục chế phải được tiêu chuẩn hoá như giấy, mực, keo dán... Hiện nay người ta thường sử dụng các biện pháp: bồi nền hoặc phủ lên một mặt hoặc hai mặt của tài liệu một lớp pôlyetylen để ngăn cách tài liệu với những yếu tố gây hại trong môi trường bảo quản; sử dụng hoá chất làm hiện chữ đối với tài liệu bạc màu sau đó sử dụng thiết bị điện tử chụp lại. Tu bổ, phục chế là công việc rất phức tạp, có quy trình và nội dung khác nhau: Tu bổ tài

liệu là sửa chữa giữ lại tình trạng vật mang tin và các thông tin tài liệu như ban đầu; còn phục chế tài liệu thường được hiểu là làm lại tài liệu khác để sử dụng thay bản gốc hoặc phục hồi tài liệu đã bị thất lạc.

Ở các kho lưu trữ lớn thường được thành lập các xưởng tu bổ phục chế tài liệu, có trang thiết bị các máy móc dụng cụ chuyên dụng cho công tác này.

## II . THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

### 1. Khái niệm và nguyên tắc thống kê tài liệu lưu trữ

#### a) *Khái niệm.*

Thống kê tài liệu lưu trữ là quá trình ghi chép số lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu vào các phương tiện thống kê phục vụ cho yêu cầu quản lý tài liệu lưu trữ.

Nội dung công tác thống kê tài liệu lưu trữ bao gồm:

Thống kê trong phạm vi kho lưu trữ: thống kê nội dung, thành phần, số lượng, chất lượng, tình hình tài liệu... trong nội bộ kho lưu trữ.

Thống kê nhà nước tài liệu lưu trữ là việc xác định nội dung, thành phần, số lượng, chất lượng, tình hình tài liệu lưu trữ... trong phạm vi cả nước hoặc trong một khu vực để phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước tài liệu lưu trữ. Các kho lưu trữ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thống kê trong phạm vi kho lưu trữ của mình, đồng thời thực hiện cả nhiệm vụ thống kê nhà nước theo quy định và mẫu sổ sách thống kê thống nhất do Nhà nước quy định.

Ở một cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu, công tác



thống kê được tiến hành theo từng phòng, khối phòng và từng sưu tập tài liệu. Nếu trong kho lưu trữ bảo quản nhiều loại tài liệu khác nhau như tài liệu chữ viết, tài liệu phim ảnh, tài liệu khoa học kỹ thuật... thì tiến hành thống kê theo từng loại riêng biệt.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện chế độ kiểm tra và thống kê nhà nước đối với tài liệu lưu trữ quốc gia trong phạm vi cả nước. Đơn vị thống kê thường là phòng lưu trữ.

Thống kê hệ thống công cụ tra cứu trong các cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ và cơ quan quản lý lưu trữ cũng là một nội dung của công tác thống kê. Hệ thống công cụ tra cứu như các bộ thẻ, mục lục hồ sơ, sách chỉ dẫn... giúp chúng ta phát hiện và bổ sung những công cụ tra cứu chưa hoàn chỉnh hoặc thiếu.

Thống kê các phương tiện bảo quản như kho tàng, giá tủ, máy móc và các phương tiện khác cũng là nhiệm vụ của công tác thống kê, nhằm nắm vững các phương tiện giúp cho cơ quan quản lý phát hiện kịp thời tình hình khả năng phục vụ và có kế hoạch tiến hành xây dựng và trang bị thích hợp cho mỗi loại tài liệu.

Thống kê tình hình tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm nắm được chính xác số lượng các hình thức phục vụ nghiên cứu, những tài liệu được nhiều ngành, nhiều người quan tâm và hiệu quả của việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thống kê tình hình đội ngũ cán bộ, nắm được số lượng chất lượng và tình hình đội ngũ cán bộ trong ngành để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, sắp xếp cho hợp lý.

Để thực hiện chế độ thống kê lưu trữ một cách thống nhất, ngày 23 tháng 10 năm 1987, Cục Lưu trữ Nhà nước và Tổng cục Thống kê đã ban hành Quyết định liên ngành số 149/LB-CLT-TCTK ban hành biểu mẫu và chế độ thống kê thường kỳ hàng năm.

Đồng thời, cũng vào thời gian trên, Cục Lưu trữ Nhà nước đã ban hành Thông tư số 551/TT hướng dẫn thi hành Thông tư Liên ngành nói trên.

Ngày 06-01-2005 Bộ Nội vụ đã ban hành các quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và số 14/2005/QĐ-BNV về các chế độ báo cáo thống kê để thay thế các quy định trên.

*b) Nguyên tắc.*

Công tác thống kê tài liệu lưu trữ phải theo những nguyên tắc dưới đây:

- Mọi nhiệm vụ của công tác thống kê đều phải xuất phát từ mục đích bảo đảm sự toàn vẹn của tài liệu lưu trữ quốc gia;

- Công tác thống kê phải bảo đảm được sự chính xác, thống nhất giữa thống kê và bảo quản;

- Quán triệt và thực hiện nghiêm chỉnh quan điểm tập trung, thống nhất quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia.

## **2. Các loại sổ sách thống kê tài liệu lưu trữ**

Trong phần này chỉ trình bày những sổ sách thống kê chủ yếu trong phạm vi một kho lưu trữ. 7

*a) Sổ nhập tài liệu lưu trữ.*

Sổ nhập tài liệu lưu trữ dùng để thống kê toàn bộ tài liệu nhập vào kho lưu trữ.

Việc thống kê vào sổ nhập tài liệu lưu trữ phải tuân theo những quy định dưới đây:

Tài liệu lưu trữ phải được thống kê vào sổ nhập ngay khi nhập.

Mỗi lần nhập được ghi một số thứ tự, không kể số tài liệu đó nhiều hay ít. Nếu một lần nhập tài liệu của phong độc lập thì phải ghi số liệu cụ thể theo từng phong. Nếu là nhập một khối tài liệu hỗn tạp thì sẽ đăng ký số liệu cho cả khối.

*b) Mục lục hồ sơ.*

Mục lục hồ sơ dùng để thống kê trực tiếp các đơn vị bảo quản có trong phong (kể cả trong sưu tập) tài liệu lưu trữ.

Mục lục hồ sơ được lập ra đối với những phong đã được chỉnh lý, tài liệu đã được lập thành các hồ sơ và được hệ thống hóa theo một phương án nhất định.

Mục lục hồ sơ có thể làm chung cho cả phong hoặc từng đơn vị tổ chức của phong, tùy theo đơn vị tổ chức của phong đơn giản hay phức tạp.

Trong mục lục hồ sơ có thể thống kê tài liệu của một năm hoặc nhiều năm, tùy theo tài liệu nhiều hay ít.

Mục lục hồ sơ có tác dụng giới thiệu nội dung, thành phần tài liệu của phong; cố định trật tự hệ thống hoá tài liệu trong phong, xác định vị trí của từng đơn vị bảo quản trong phong.

Các kho lưu trữ có thể sử dụng mục lục hồ sơ làm công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ phục vụ nghiên cứu sử dụng.

Mẫu mục lục hồ sơ được áp dụng theo tiêu chuẩn ngành (Mã số TCN.04.1997) do Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành theo Quyết định số 72/QĐ-KHKT

ngày 02 tháng 8 năm 1997.

*c) Sổ đăng ký mục lục hồ sơ.*

Ở mỗi kho lưu trữ thường bảo quản nhiều tài liệu và nhiều mục lục hồ sơ, vì vậy phải có *Sổ đăng ký mục lục hồ sơ*. Sổ này dùng để thống kê tất cả các mục lục hồ sơ bảo quản trong kho lưu trữ, nhằm giúp cho cán bộ, công chức lưu trữ nắm được số lượng các mục lục hồ sơ hiện có để quản lý chúng một cách chặt chẽ và có thể sử dụng để tra cứu khi cần thiết.

Sổ đăng ký mục lục hồ sơ được áp dụng theo tiêu chuẩn ngành (Mã số TCN-05-1997) do Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành theo Quyết định số 73/QĐ-KHKT ngày 04 tháng 8 năm 1997.

Khi đăng ký mục lục hồ sơ vào sổ đăng ký cần chú ý:

- Mỗi mục lục hồ sơ chỉ đăng ký vào sổ một lần, đánh một số thứ tự cố định và bảo quản trên giá tủ theo số thứ tự đó.

- Nếu vì một lý do nào đó mà bản mục lục hồ sơ bị huỷ bỏ hoặc bàn giao cho nơi khác thì số thứ tự của nó trong sổ đăng ký mục lục sẽ bỏ trống, không được dùng để đăng ký cho mục lục khác nhằm tránh nhầm lẫn sau này.

- Mục lục hồ sơ được đăng ký liên tục theo thứ tự nhập vào kho lưu trữ, không phân biệt phong nào. Vì vậy, nếu một phong lưu trữ nhập vào kho lưu trữ hai lần, mục lục hồ sơ sẽ mang hai số thứ tự khác nhau. Mục lục hồ sơ được đánh số theo từng phong và trong mỗi phong theo mức độ quan trọng của các đơn vị tổ chức.

*d) Báo cáo tổng hợp.*

Báo cáo tổng hợp dùng để thống kê toàn bộ số liệu tổng hợp về tài liệu và sử dụng tài liệu của một kho lưu trữ, đồng thời thống kê các số liệu về tình hình kho tàng, cán bộ, công chức của lưu trữ đó.

Trong báo cáo tổng hợp có 3 phần thống kê: theo mẫu Quyết định số 149/LB-CLT-TCTK ngày 23-10-1987 của Cục Lưu trữ Nhà nước và Tổng cục Thống kê.

*e) Sổ xuất tài liệu lưu trữ.*

Sổ xuất tài liệu lưu trữ dùng để thống kê tổng hợp tình hình xuất tài liệu ra khỏi kho lưu trữ.

- Việc thống kê trong sổ xuất tài liệu lưu trữ phải tuân theo những quy định dưới đây:

+ Mỗi lần xuất tài liệu, dù là một đơn vị bảo quản hay một khối tài liệu... đều phải ghi rõ tên, số và ngày tháng của văn bản làm căn cứ cho xuất (như giấy phép xuất, biên bản bàn giao, quyết định tiêu huỷ tài liệu, biên bản xoá bỏ tài liệu, giấy giới thiệu, công văn mượn tài liệu... );

+ Nếu xuất tạm thời ra khỏi kho thì phải lấy chữ ký của người nhận tài liệu;

+ Nếu cho mượn tài liệu để nghiên cứu thì phải làm phiếu đánh dấu và kẹp vào chỗ tài liệu xuất ở trên giá, tủ... và khi tài liệu trả về thì phải huỷ ngay phiếu đánh dấu đó. Trong phiếu đánh dấu ghi rõ số đơn vị bảo quản, số mục lục và số phong của đơn vị bảo quản cho mượn.

- Trong sổ xuất tài liệu được thống kê theo thứ tự và

ngày tháng của các lần xuất.

Căn cứ vào mục đích, tính chất của việc xuất tài liệu, kho lưu trữ cần làm hai loại sổ xuất: sổ xuất hẳn tài liệu ra khỏi kho lưu trữ và sổ giao tạm tài liệu ra khỏi kho.

Sổ xuất hẳn tài liệu ra khỏi kho lưu trữ dùng để thống kê xuất những tài liệu ra hẳn khỏi kho lưu trữ (không trả lại) như: bàn giao tài liệu cho cơ quan khác, đưa tài liệu tiêu huỷ, xoá bỏ những tài liệu bị mất, cháy, hư hỏng không thể phục chế được.

Sổ xuất tạm tài liệu ra khỏi kho tài liệu dùng để thống kê xuất những tài liệu có trả lại như cho mượn sử dụng, đưa ra chỉnh lý, phục chế, tu bổ, sao chụp...

Ngoài ra, các loại: danh sách phong, phiếu phong và hồ sơ phong cũng là những công cụ thống kê quản lý tài liệu lưu trữ ở các kho.

### **3. Một số điểm cần chú ý trong công tác thống kê tài liệu**

Việc thống kê tài liệu lưu trữ phải gắn liền với chế độ báo cáo thống kê theo quy định của Nhà nước.

Cũng như tài liệu, các loại sổ sách thống kê là tài sản của Nhà nước nên phải được bảo quản chu đáo.

Các loại sổ sách thống kê đều phải đánh số trang, số quyển, đóng dấu từng tờ và ký xác nhận của cán bộ phụ trách kho lưu trữ.

Sổ sách thống kê đều theo mẫu của Cục Văn thư và

Lưu trữ nhà nước và cơ quan chuyên môn quản lý công tác thống kê ban hành. Không được sửa chữa, tẩy xóa trong sổ sách thống kê. Khi cần, chỉ có người có trách nhiệm mới được sửa chữa. Việc sửa chữa trong sổ sách thống kê phải thật rõ ràng (không dập, xóa, tẩy, mà chỉ được gạch một gạch ngang hoặc gạch chéo để đọc được). Sửa chữa chỗ nào phải ký ra ngoài lề cạnh chỗ đó.

Các loại sổ sách thống kê phải được bảo quản riêng. Chìa khoá của các tủ, két sắt và các phương tiện quản lý khác đối với tài liệu chỉ được giao cho người có trách nhiệm giữ, không mang ra ngoài nơi làm việc và không giao cho người khác giữ.

Sổ sách thống kê chỉ có người có trách nhiệm mới được sử dụng, không cho người ngoài xem, không dùng sổ sách thống kê làm công cụ tra cứu cho người sử dụng tài liệu (mà chỉ dùng cho cán bộ có trách nhiệm trong kho lưu trữ tra cứu).

Sổ xuất tài liệu của kho nào chỉ có người giữ kho tài liệu ấy biết và giữ.

Ngày nay công tác thống kê lưu trữ đang đặt ra yêu cầu trực tiếp là phải áp dụng các biện pháp tự động hoá thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin.

*Biểu mẫu số 17:*

**SỔ NHẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Số:.....

Bắt đầu : Ngày tháng năm

Kết thúc : Ngày tháng năm



## **Biểu mẫu số 18:**

*(Nội dung bên trong của sổ nhập tài liệu)*

Số TT	Ngày tháng năm nhập	Vấn bản giao nộp	Tên cơ quan (cá nhân) nộp tài liệu	Tên phòng (bộ sưu tập tài liệu)	Số phòng	Thời gian của tài liệu	Số lượng	Đặc điểm tình hình tài liệu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 cm	4 cm	4 cm	5 cm	5 cm	3 cm	4 cm	4 cm	7 cm	4 cm

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ NHẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Sổ nhập tài liệu lưu trữ dùng để thống kê theo lần nhập tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại trung tâm, kho lưu trữ nhà nước các cấp. Thông qua sổ nhập tài liệu, các cơ quan quản lý công tác lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ nắm được những số liệu chính xác về:

- Đơn vị hoặc cá nhân đã nộp tài liệu;
- Nguồn nộp lưu tài liệu hàng năm;
- Số lượng phong và số lượng tài liệu lưu trữ hiện có;
- Tình trạng lưu trữ đang bảo quản.

Các số liệu thống kê trên, giúp cán bộ lưu trữ đề ra những kế hoạch, biện pháp thích hợp trong công tác quản lý cũng như bảo quản và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia.

Nhằm đáp ứng những yêu cầu trên, sau khi đã áp dụng thử ở một số Bộ, ngành, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn cách sử dụng sổ nhập tài liệu lưu trữ như sau:

## **1 . Đối tượng thi hành**

Tất cả các trung tâm, kho lưu trữ nhà nước các cấp sau đây (trừ các kho lưu trữ của các cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội) đều thuộc đối tượng thực hiện

Quyết định của Cục Lưu trữ Nhà nước số 02/QĐ-QHTK ngày 12-01-1990 về việc ban hành sổ nhập tài liệu lưu trữ.

a) Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Các Trung tâm Lưu trữ chuyên ngành và các kho lưu trữ các cơ quan các cấp trực thuộc cơ quan Bộ (Bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan khác trực thuộc Chính phủ) được phép lập lưu trữ chuyên ngành có thời hạn giao nộp là 30 năm, trừ tài liệu mật và tài liệu còn giá trị hiện hành.

c) Các kho lưu trữ Bộ và các kho lưu trữ cơ quan thuộc Bộ (Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan khác thuộc Chính phủ).

d) Các Trung tâm lưu trữ tỉnh và các kho lưu trữ cơ quan các cấp thuộc tỉnh (tỉnh, thành phố, trực thuộc Trung ương).

e) Các kho lưu trữ huyện và các kho lưu trữ các cấp trực thuộc huyện (huyện, quận, thị xã... ).

## **2. Nội dung các cột mục**

- Trang bìa của sổ nhập khổ A4 ghi số thứ tự, thời gian bắt đầu kết thúc của công tác nhập tài liệu theo số.

- Trang nội dung: chia thành 10 cột như sau:

+ Cột 1: "Số thứ tự", ghi số thứ tự lần nhập. Các số liệu về phong, 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, ghi ngày, tháng, năm nhập tài liệu.

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

+ Cột 4: Ghi tên cơ quan 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 tài liệu trong một cơ quan, cột này thay bằng "Tên đơn vị nộp tài liệu" (đơn vị cơ cấu trực thuộc cơ quan).

+ Cột 5: "Tên phong (sưu tập, bộ tài liệu)", ghi tên đầy đủ, chính thức của cơ quan (hoặc cá nhân, gia đình, dòng họ) hình thành phong (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 phong", ghi số thống kê của phong đã được đăng ký trong danh sách phong của cơ quan có thẩm quyền thu thập tài liệu lưu trữ.

+ Cột 7: "Thời gian của tài liệu", ghi năm đầu và năm cuối của tài liệu nhập.

+ Cột 8: "Số lượng", nếu 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 thập tài liệu đã lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh.

+ Cột 9: "Đặc điểm, tình hình tài liệu", 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", ghi ngắn gọn những điều cần thiết khác tùy theo những yêu cầu của quản lý.

### 3. Mấy điểm cần chú ý:

a) 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 đến cơ quan quản lý trực tiếp kho tài liệu.

b) 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.

c) Những tài liệu có trong kho trước ngày 01-01-1990 (ví dụ) được đăng ký vào sổ nhập, nhằm phản ánh số lượng tài liệu đã nhập vào 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.

d) 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.

Trên đây là những cột mục cơ bản cần thiết cho yêu cầu quản lý nhà nước về tài liệu lưu trữ. Nếu phạm vi biểu mẫu không thoả mãn cho một số thông tin về tài liệu giao nộp thì có thể ghi thêm vào cột “ghi chú” của biểu mẫu.

**Biểu mẫu số 19:**

**TÊN CƠ QUAN LƯU TRỮ**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

Phòng... ..

.....

Từ năm... ..đến năm... ..

Phòng số :.....

Mục lục số (Quyển số):..... Thời hạn bảo quản

Số trang :.....

*Biểu mẫu số 20:*

## **BẢNG THỐNG KÊ HỒ SƠ**

Cặp hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc	Số tờ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
(15mm)	(20mm)	(110mm)	(20mm)	(10mm)	(15mm)

*Biểu mẫu số 21:*

**TÊN CƠ QUAN LƯU TRỮ**

**SỔ ĐĂNG KÝ**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**





## HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ MỤC LỤC HỒ SƠ

1. **Số thứ tự đăng ký mục lục:** Ghi số thứ tự đăng ký các mục lục hồ sơ trong lưu trữ. Số thứ tự chỉ được ghi một lần cho mỗi mục lục hồ sơ. Trường hợp mục lục hồ sơ bị loại ra khỏi “Sổ đăng ký mục lục hồ sơ” thì số thứ tự bỏ trống.

2. **Phông số:** Ghi số phông đã được quy định trong “Sổ đăng ký các phông lưu trữ”.

3. **Mục lục số:** Ghi số của mục lục hồ sơ đã được quy định trong phạm vi một phông.

4. **Tên mục lục:** Ghi tên gọi đầy đủ của mục lục hồ sơ.

5. **Thời gian của tài liệu trong mục lục:** Ghi năm bắt đầu và năm kết thúc của tài liệu được thống kê trong mục lục hồ sơ.

6. **Số lượng đơn vị bảo quản:** Ghi số lượng đơn vị bảo quản được thống kê trong mục lục hồ sơ.

7. **Số tờ của mục lục:** Ghi số lượng tờ của mục lục hồ sơ.

8. **Số bản của mục lục:** Ghi số lượng bản của mục lục hồ sơ hiện có trong lưu trữ.

9. **Thời hạn bảo quản:** Ghi thời hạn bảo quản của tài liệu có trong mục lục hồ sơ.

10. **Ghi chú:** Ghi việc huỷ, thay đổi hoặc chuyển giao mục lục hồ sơ đi nơi khác.

**Biểu mẫu số 23:**

**THỐNG KÊ CÔNG TÁC LƯU TRỮ  
VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	C
<p><b>I - Tài liệu lưu trữ:</b> ( Có đến 01 - 01 năm báo cáo)</p> <p>1. <i>Tài liệu lưu trữ hành chính:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng số phong:</li> <li>- Tổng số mét giá tài liệu:</li> </ul> <p>Trong đó: + Tổng số hồ sơ (hoặc đơn vị bảo quản, đã chỉnh lý hoàn chỉnh)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quy ra mét giá tài liệu</li> </ul> <p>2. <i>Tài liệu lưu trữ kỹ thuật:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng số công trình khảo sát thiết kế và nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Tổng số m giá tài liệu.</li> </ul> <p>Trong đó: + Tổng số hồ sơ (hoặc đơn vị bảo quản) đã chỉnh lý hoàn chỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quy ra mét giá tài liệu:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- phong</li> <li>- mét</li> <li>- hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản</li> <li>- mét</li> <li>- công trình</li> <li>- hồ sơ (hoặc đơn vị bảo quản)</li> <li>- mét</li> </ul>	

<p>3. Tài liệu lưu trữ văn học - nghệ thuật:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng số phong:</li> <li>- Tổng số mét giá tài liệu:</li> </ul> <p>Trong đó: + Tổng số hồ sơ (hoặc đơn vị bảo quản) đã chỉnh lý hoàn chỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quy ra mét giá tài liệu:</li> </ul> <p>4. Tài liệu lưu trữ phim điện ảnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng số bộ phim:</li> <li>- Tổng số cuộn phim:</li> <li>- Quy ra giờ chiếu</li> </ul> <p>5. Tài liệu lưu trữ ghi âm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng số cuộn băng:</li> <li>- Tổng số đĩa</li> <li>- Quy ra giờ nghe</li> </ul> <p>6. Tài liệu lưu trữ điện ảnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng số phim:</li> <li>- Tổng số ảnh:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- phong</li> <li>- mét</li> <li>- mét</li> <li>- bộ</li> <li>- cuộn</li> <li>- giờ</li> <li>- cuộn</li> <li>- đĩa</li> <li>- giờ</li> <li>- chiếc</li> <li>- chiếc</li> </ul>	
<p>(Ban hành kèm theo Quyết định Liên tịch số 149-LB/CLT/TCTK ngày 23-10-1987 của Cục Lưu trữ Nhà nước và Tổng cục Thống kê)</p>		

2. Chiều dài giá, tủ đựng tài liệu lưu trữ:	- mét	
---	-------	--

Ngày... tháng... năm...

**NGƯỜI LẬP PHIẾU**

- Ký:
- Họ tên:

**THỦ TRƯỞNG**

**CƠ QUAN**

- Ký và đóng dấu:
- Họ tên:

2. Chiều dài giá, tủ đựng tài liệu lưu trữ:	- mét	
---	-------	--

Ngày... tháng... năm...

**NGƯỜI LẬP PHIẾU**

- Ký:
- Họ tên:

**THỦ TRƯỞNG**

**CƠ QUAN**

- Ký và đóng dấu:
- Họ tên:

**Biểu mẫu số 24:**

**MẪU SỔ XUẤT TÀI LIỆU**

STT	Ngày thống kê	Tên, số, ngày tháng của văn bản làm căn cứ xuất	Xuất đi đâu, lý do xuất	Số phông của tài liệu xuất	Số mục lục của tài liệu	Số đơn vị bảo quản của tài liệu xuất	Số lượng đơn vị bảo quản đã xuất	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Ghi chú:** Chỉ thống kê vào sổ này những trường hợp xuất hẳn tài liệu ra khỏi kho lưu trữ.

*Biểu mẫu số 25:*

### MẪU SỐ XUẤT TẠM TÀI LIỆU

Số TT	Ngày xuất	Số phiếu yêu cầu	Xuất đi đâu, mục đích, căn cứ xuất	Tên và số phòng	Số mục lục	Số hồ sơ	Số lượng	Người nhận	Ngày trả, ký nhận trả	Ghi chú

Ghi chú: Chỉ thống kê vào sổ này những trường hợp xuất tạm tài liệu cho mượn.



## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nguyên nhân hư hại tài liệu lưu trữ.
2. Nội dung công tác bảo quản tài liệu.
3. Ý nghĩa và nội dung công tác thống kê lưu trữ.

## TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

### I. KHÁI NIỆM, Ý NGHĨA VÀ NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

#### 1. Khái niệm

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là quá trình phục vụ khai thác thông tin tài liệu lưu trữ để đáp ứng các yêu cầu nghiên cứu của độc giả.

Muốn việc tổ chức sử dụng tài liệu đạt hiệu quả thì kho lưu trữ phải thực hiện các công việc sau:

- Sắp xếp tài liệu trong kho theo một hệ thống và thiết lập được hệ thống công cụ tra tìm truyền thống và tra tìm trên máy tính;
- Giới thiệu và công bố tài liệu lưu trữ để các cơ quan và cá nhân biết các nguồn tài liệu và phải có quy chế sử dụng tài liệu.

#### 2. Ý nghĩa

Mục đích của công tác lưu trữ là để khai thác tài liệu lưu trữ phục vụ việc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Trong toàn bộ các quy trình nghiệp vụ lưu trữ, việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là quy trình cuối cùng, thể hiện kết

quả của toàn bộ công tác lưu trữ. Vì vậy, công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ chiếm một vị trí rất quan trọng trong toàn bộ công tác lưu trữ.

### **3. Nguyên tắc**

Công tác tổ chức sử dụng tài liệu phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau:

#### *a) Nguyên tắc chính trị.*

Tài liệu lưu trữ thu thập từ các thời kỳ lịch sử khác nhau chứa đựng rất nhiều thông tin về chủ trương, đường lối chính sách của giai cấp cầm quyền, mang tính đảng, tính giai cấp rất sâu sắc. Chính vì thế mà mọi giai cấp trong xã hội đều sử dụng tài liệu lưu trữ làm vũ khí đấu tranh bảo vệ quyền lợi của giai cấp mình. Đảng ta cũng khẳng định trong Thông tư số 259 TT/TW ngày 8-9-1959 của Ban Bí thư Trung ương “Công tác lưu trữ là công tác có tính chất đấu tranh với địch”. Quán triệt nguyên tắc này, việc tổ chức sử dụng tài liệu trước tiên phải lựa chọn những thông tin phục vụ nhiệm vụ chính trị, phục vụ chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước. Điều 12 Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia đã quy định: “Việc sử dụng và công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phải phục vụ đường lối chính sách và bảo đảm bí mật của Đảng và Nhà nước”. Các cơ quan lưu trữ cần xác định đối tượng phục vụ, nhạy bén về chính trị, nắm vững các yêu cầu về nhiệm vụ chính trị trong làm việc, không ngừng nâng cao hiệu suất, chất lượng công tác, nhằm cung cấp nhiều nhất, nhanh nhất, chính xác nhất những thông tin đang lưu giữ cho mọi nhu cầu của xã hội.

### *b) Nguyên tắc cơ mật.*

Phần lớn tài liệu lưu trữ được phục vụ rộng rãi cho toàn xã hội, nhưng cũng còn có tài liệu chứa đựng nhiều thông tin mật của Quốc gia liên quan đến an ninh chính trị, kinh tế. Vì vậy, tài liệu lưu trữ luôn là mục tiêu chiếm đoạt của kẻ địch. Kẻ thù thường lợi dụng những sơ hở trong việc quản lý tài liệu để đánh cắp tài liệu lưu trữ và thông tin trong tài liệu để phục vụ lợi ích của chúng và phá hoại công cuộc xây dựng và bảo vệ đất nước ta. Để bảo đảm bí mật quốc gia, tài liệu lưu trữ phải phân loại theo cấp độ cho phép sử dụng như: loại được sử dụng rộng rãi, loại hạn chế sử dụng, loại mật và tối mật, tuyệt mật.

Ngoài ra để bảo đảm an toàn và an ninh cho tài liệu, các cơ quan lưu trữ phải có nội quy phòng đọc, quy định thủ tục nghiên cứu khai thác tài liệu, quy định duyệt cho nghiên cứu sử dụng. Đối với tài liệu đã giải mật, các thủ tục khai thác, sử dụng để tạo điều kiện thuận lợi cho các độc giả phải giản đơn.

## II. CÁC HÌNH THỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Tài liệu lưu trữ được sử dụng bằng nhiều hình thức khác nhau. Có những hình thức mang tính chủ động như: Căn cứ vào tài liệu hiện có, tìm hiểu nhu cầu nghiên cứu tài liệu của độc giả và xã hội, chủ động giới thiệu tài liệu trên các phương tiện thông tin đại chúng để độc giả và xã hội biết đến lưu trữ khai thác hay nghiên cứu trực tiếp.

Những hình thức sử dụng cơ bản:

## **1. Tổ chức sử dụng tài liệu tại phòng đọc**

Tổ chức sử dụng tài liệu tại phòng đọc là hình thức thông dụng và có hiệu quả nhất. Các kho lưu trữ đều có thể sử dụng hình thức này. Đối với lưu trữ lịch sử hình thức này mang tính chất bắt buộc.

Độc giả được nghiên cứu trực tiếp bản gốc, bản chính (đối với tài liệu được phép) tại phòng đọc sẽ có thuận lợi cho độc giả và cơ quan lưu trữ ở các mặt như:

- Được sử dụng một lúc nhiều văn bản, tài liệu khác nhau;
- Được tra cứu, tham khảo các tư liệu bổ trợ;
- Được giải đáp khi có nhu cầu;
- Quản lý được tài liệu.

Để tổ chức được hình thức này, cơ quan lưu trữ phải dành diện tích nhà làm phòng đọc. Phòng đọc phải thông thoáng, đủ ánh sáng, đầy đủ trang thiết bị phục vụ độc giả như bàn ghế, công cụ tra tìm, thiết bị đọc tài liệu, nội quy phòng đọc, thiết bị kiểm duyệt quá trình sử dụng tài liệu của độc giả.

Tại phòng đọc cần có các biểu mẫu in sẵn để độc giả khai báo, đăng ký khi đọc tài liệu. Khi giao nhận và nhận lại tài liệu, cán bộ lưu trữ phải đăng ký vào sổ giao nhận và kiểm tra kỹ tài liệu để có biện pháp truy cứu trách nhiệm khi phát hiện thấy mất mát, hư hỏng.

Cơ quan lưu trữ phải lập sổ cấp bản sao, trích sao và chứng thực lưu trữ, có biểu đồ tiến độ sử dụng tài liệu, có sổ góp ý của độc giả.

Độc giả đến sử dụng tài liệu phải có công văn hoặc

giấy giới thiệu của cơ quan đơn vị mình công tác hoặc chính quyền nơi mình cư trú; phải khai báo làm thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu; phải chấp hành đầy đủ các thủ tục và quy định của phòng đọc.

Trong trường hợp đọc giả có yêu cầu sao chụp tài liệu lưu trữ thì cán bộ lưu trữ làm thủ tục cho sao chụp nhưng không được sao toàn bộ khối lớn số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng.

Hiện nay, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đang biên soạn và trình Bộ Nội vụ ban hành, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về công tác sử dụng tài liệu lưu trữ, trong đó có quy định về cấp bản sao, trích sao và chứng thực lưu trữ.

## **2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng**

Nhân những sự kiện quan trọng của đất nước, của ngành, có thể giới thiệu tài liệu lưu trữ trên Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, các loại báo, trên các kênh truyền hình của trung ương và địa phương, trên đài phát thanh trung ương và địa phương.

- Các hình thức giới thiệu:

+ Giới thiệu toàn văn một văn bản;

Ví dụ : Tạp chí Lưu trữ Việt Nam số 3 - 1996 trang 22 giới thiệu toàn văn bức thư của Chủ tịch Hồ Chí Minh gửi Bộ trưởng Bộ Thương binh Cựu binh, nhân kỷ niệm 4 năm ngày thương binh liệt sỹ 27-7-1947 - 27-7-1951.

+ Giới thiệu mục lục tài liệu chuyên đề.

Mục lục tài liệu chuyên đề là danh sách những văn bản có nội dung về một chuyên đề cụ thể. Giới thiệu tài liệu

theo hình thức này yêu cầu cơ quan lưu trữ phải nắm bắt được nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của xã hội theo từng giai đoạn cụ thể. Muốn nắm được nhu cầu đó thì cơ quan lưu trữ phải có đầy đủ thông tin về chủ trương, chính sách, định hướng phát triển kinh tế, văn hoá xã hội của Đảng, Nhà nước và những sự kiện quan trọng của đất nước, của ngành, địa phương.

### **3. Tổ chức trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ**

Triển lãm tài liệu lưu trữ nhằm mục đích giáo dục quần chúng về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; về truyền thống cách mạng, về đất nước, về danh nhân lịch sử.

Triển lãm là công việc phức tạp, đòi hỏi phải có khả năng tổ chức và kinh phí. Tài liệu đưa ra triển lãm phải có chủ đề mang tính thời sự, thu hút được sự chú ý của nhiều người.

Khi triển lãm tài liệu phải tuân thủ một nguyên tắc chỉ được trưng bày bản sao. Để thu hút người xem, người nghiên cứu, phần trưng bày và thuyết minh phải mang tính khoa học và nghệ thuật cao.

Ví dụ: Nhân dịp 50 năm ngày Nam Bộ kháng chiến (23-9-1945 - 23-9-1995) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã phối hợp với Bảo tàng Cách mạng Việt Nam và Bảo tàng Cách mạng thành phố Hồ Chí Minh tổ chức trưng bày chuyên đề “Một số tài liệu, hiện vật, hình ảnh về Nam Bộ kháng chiến” tại Bảo tàng Cách mạng thành phố Hồ Chí Minh.

*Biểu mẫu số 26:*

**ĐƠN XIN ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
**(Độc giả nước ngoài)**

Theo VB  
số 478 ngày  
01-12-1997  
của CLTNN

1. Họ và tên:.....
2. Quốc tịch:.....
3. Số hộ chiếu:.....
4. Số Visa và ngày nhập cảnh:.....
5. Địa chỉ và điện thoại liên hệ ở Việt Nam:.....  
.....  
.....
6. Xin đọc tài liệu tại: .....
7. Tên đề tài và thời gian của tài liệu xin nghiên cứu:.....  
.....  
.....  
.....
8. Mục đích nghiên cứu:.....  
.....  
.....
9. Thời gian nghiên cứu :.....  
Tôi xin cam đoan chấp hành đúng quy chế, nội quy phòng đọc.

....., ngày.....tháng.....năm ....

**Người làm đơn**  
(Ký tên)



**Biểu mẫu số 27:**

Tên cơ quan CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Theo VB số 478 Độc lập - tự do - hạnh phúc  
ngày 01-12-1997 ,  
của CLTNN

....., ngày.... tháng.... năm... ..

**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Số:.....

1. Họ tên độc giả:.....
2. Đề tài nghiên cứu:.....

STT	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Tên phong
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DUYỆT CỦA  
THỦ TRƯỞNG  
CẤP TRÊN

ĐỀ NGHỊ CỦA  
GIÁM ĐỐC  
LƯU TRỮ

ĐỘC GIẢ KÝ TÊN

**Biểu mẫu số 28:**

TÊN CƠ QUAN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
LƯU TRỮ Độc lập - tự do - hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm... ..

**PHIẾU XIN SAO CHỤP TÀI LIỆU**

Số:.....

1. Họ tên độc giả:.....
2. Đề tài nghiên cứu:.....

STT	Tên văn bản, số ký hiệu, tác giả văn bản, trích yếu nội dung và ngày tháng của văn bản	Số trang	Hồ sơ số	Tên phong
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Tổng cộng :.....trang

DUYỆT CỦA  
THỦ TRƯỞNG  
CẤP TRÊN

ĐỀ NGHỊ CỦA  
GIÁM ĐỐC  
LƯU TRỮ

NGƯỜI XIN  
SAO CHỤP  
KÝ TÊN



**Biểu mẫu số 30:**

**SỔ ĐĂNG KÝ CẤP BẢN SAO, TRÍCH SAO VÀ CHỨNG THỰC LƯU TRỮ**

Ngày tháng	Số TT	Nội dung bản sao	Ký hiệu lưu trữ				Tên và chữ ký của độc giả	Chữ ký của cán bộ phòng đọc	Ghi chú
			Phòng số	Mục lục số	Cấp số	Đơn vị bảo quản			



**Biểu mẫu số 32:**

**MẪU THẺ TRA TÌM TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(Ban hành theo Quyết định 18/TC-KHKT ngày 06-3-1990

của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước)

Ký hiệu phân loại thông tin (1)	Số phòng..... Số mục lục..... Số hồ sơ ..... Tờ số..... .....(2)
Tên phòng:	(3)
Nội dung:	(4)
Đặc điểm tài liệu (độ tin cậy, ngôn ngữ, thời gian của tài liệu, địa điểm hình thành tài liệu, bút tích, phương pháp sao in) (5)	

*Ghi chú:* - Ô số 1: Ghi ký hiệu phân loại theo khung phân loại thông tin

- Ô số 2: Ghi địa chỉ tài liệu

- Ô số 3: Ghi tên phòng hiện hành, tên cuối cùng của đơn vị hình thành phòng

- Ô số 4 ghi tên hồ sơ (nếu giới thiệu hồ sơ, ghi tên tài liệu nếu giới thiệu tài liệu (tóm tắt nội dung, tác giả, thời gian).

## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Vị trí, ý nghĩa của việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
2. Các nguyên tắc của việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ.

## BÀI 11

# ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

## I. TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

### 1. Sự phát triển của tài liệu trong lịch sử

Trong tiến trình lịch sử, tài liệu xuất hiện cùng với yêu cầu ghi chép của loài người và sự phát triển, phân ngành sản xuất trong xã hội. Tài liệu ngày càng gia tăng và đa dạng còn do sự phát triển nhanh của kỹ thuật văn phòng. Những ký tự ghi chép ban đầu thường được thể hiện trên cát, trên vỏ cây hoặc sau này là trên đất nung... Sự ghi chép đó thường xuất hiện ở những nơi có điều kiện tự nhiên thuận lợi trên thế giới như trên các triền sông Nil, dải Lưỡng Hà vùng Trung cận đông, triền sông Cửu Long... đã góp phần mang lại nền văn minh cổ xưa cho xã hội - văn minh chữ viết. Ở đây loài người còn lưu giữ được những kho lưu trữ khổng lồ có vật mang tin bằng đất nung từ 2500 năm trước công nguyên. Những tài liệu lưu trữ thời kỳ nô lệ hầu như loài người không còn lưu giữ được nhiều, mà phổ biến trên thế giới các nước chỉ còn những kho lưu trữ thời kỳ phong kiến.



Ở nước ta, tài liệu cũ nhất ghi trên giấy còn giữ lại được là thời kỳ nhà Lê (thế kỷ XV). Nhưng ở thời kỳ này tài liệu lưu trữ còn lại không đáng kể. Khối tài liệu lưu trữ quan trọng nhất của thời kỳ phong kiến Việt Nam là tài liệu thời kỳ phong kiến nhà Nguyễn (1802-1945). Xen kẽ với những tài liệu ở nước ta hình thành khối lớn tài liệu lưu trữ của các cơ quan thuộc Pháp, như phong Toàn quyền Đông Dương, phong Thống xứ Bắc Kỳ, phong Thống đốc Nam Kỳ, các phong Toà xứ các tỉnh... Riêng ở miền Nam nước ta, trước năm 1975, qua hoạt động của chính phủ Việt Nam Cộng hoà, đã hình thành và được quản lý tại Văn khố Sài Gòn một số lượng tài liệu lưu trữ đáng kể, đặc biệt là tài liệu lưu trữ của các khối phong Phủ Tổng thống Đệ nhất cộng hoà, khối phong Phủ Tổng thống Đệ nhị cộng hoà, phong Phủ Thủ tướng Việt Nam cộng hoà...

Trọng tâm của yêu cầu xử lý tài liệu bằng công nghệ thông tin là khối tài liệu lưu trữ đang cập nhật thường xuyên của các cơ quan trung ương và địa phương. Nhà nước đã đầu tư cho ngành lưu trữ hàng ngàn tỷ đồng để xây kho lưu trữ, nhưng hiện nay vẫn còn rất nhiều tài liệu lưu trữ ở các cơ quan đã đến hạn nộp lưu, nhưng không có đủ kho lưu trữ để bảo quản.

Tài liệu càng gia tăng khi các văn phòng cơ quan ứng dụng các thiết bị công nghệ mới cho việc chế bản các văn bản, đặc biệt việc ứng dụng máy photocopy để sao chụp nhân bản. Ví dụ, khi làm luật, sản phẩm cuối cùng là Bộ

luật với một số trang, nhưng số giấy tiêu thụ cho quá trình làm Dự án luật là hàng tạ. Phần lớn số trang đã in ấn, ghi chép đều lưu trong hồ sơ của các cơ quan và cá nhân đã tham gia xây dựng Dự án luật. Tài liệu nhiều như vậy, gây phức tạp cho việc tra cứu sử dụng, tốn kém cho yêu cầu bảo quản. Vậy tổng kết thực tế nhiều người đã khẳng định, càng nhiều tài liệu càng *đế đỏi thông tin*. Cho nên yêu cầu tìm ra một giải pháp có hiệu quả để xử lý tài liệu thông tin là điều trăn trở của các nhà quản lý tài liệu kể từ nhiều thập kỷ nay.

## **2. Các kiểu xử lý thông tin tài liệu đã qua**

Mục đích cuối cùng của việc xử lý thông tin tài liệu lưu trữ là quản lý và tra tìm tài liệu để phục vụ sử dụng thông tin tài liệu được nhanh chóng và chính xác. Với mong muốn đó, những chuyên gia ngành lưu trữ đã thực hiện phân loại tài liệu và phân loại thông tin tài liệu lưu trữ. Quá trình phân loại tài liệu, người làm việc trực tiếp với tài liệu đã xem xét cụ thể hình thức và nội dung tài liệu để biên mục ra giấy theo một nguyên tắc hoặc một phương pháp nhất định, như nguyên tắc lịch sử, phương pháp hệ thống hoặc theo tính chất chuyên ngành... Thông qua quá trình hệ thống hoá tài liệu, ngoài việc tài liệu lưu trữ được đặt trong một tổ chức, chúng còn nhận được kết quả khác theo mục đích được đặt ra từ ban đầu, như :

- Mục lục hồ sơ lưu trữ theo phong lưu trữ;
- Mục lục phong lưu trữ theo kho lưu trữ;
- Các bộ thẻ hệ thống, thẻ chuyên đề;

- Sách giới thiệu tài liệu hoặc thông tin tài liệu về kho lưu trữ...

Riêng trong văn thư có các loại công cụ quản lý tài liệu như sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến, danh mục hồ sơ...

Toàn bộ các loại công cụ nêu trên có chức năng thống kê, quản lý và tra tìm tài liệu, nhưng tùy theo mục đích của người sử dụng mà người ta thiết kế chúng có chức năng này, chức năng khác nhiều ít khác nhau.

Những công cụ đó hiện nay vẫn còn được sử dụng ở hầu hết các cơ quan. Nhưng khi tài liệu tăng lên quá nhiều thì các loại công cụ nêu trên không thể đáp ứng được yêu cầu khai thác tài liệu, đặc biệt là yêu cầu xử lý, khai thác thông tin tổng hợp. Ví dụ, khi đọc giả cần tìm một hồ sơ có nội dung cần nghiên cứu trong các tập mục lục có hàng vạn hồ sơ thì quả là một việc rất nặng nề, mà công việc phải lặp lại nhiều lần trong một ngày làm việc như thế. Để giải quyết vấn đề tồn tại lớn này người ta đã tìm ra một giải pháp là ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư và công tác lưu trữ.

## II. MÁY TÍNH, TIN HỌC

### 1. Khái quát

Do nhu cầu của việc tính toán, máy tính đã xuất hiện từ thế kỷ XVI. Ban đầu máy tính còn đơn giản, nửa thủ công. Chủ yếu người ta dùng máy tính để cộng các số liệu. Vào đầu thế kỷ XX các nhà nghiên cứu đã phát minh ra máy tính dùng thẻ đục lỗ, làm cơ sở cho bước phát triển tự động hoá sau này.

Quá trình ứng dụng mô tơ điện cho máy tính đã làm tăng nhanh tốc độ làm việc của máy tính. Ngoài ra, nhu cầu của con người đã làm phong phú thêm khả năng phục vụ của máy tính là ngoài việc xử lý số liệu, thông tin đơn lẻ, rời rạc để chiết xuất ra những thông tin theo những mục đích khác nhau của người sử dụng. Do đó mà một số nhà nghiên cứu đã định nghĩa *máy tính là máy xử lý dữ liệu để xuất ra thông tin*. Máy tính xử lý dữ liệu đã tạo ra một bước ngoặt trong tiến trình lịch sử phát triển máy tính. *Dữ liệu hay thông tin* được hiểu theo ý nghĩa tương đối, tùy theo mục đích của người sử dụng thông tin. Chính nhu cầu *xử lý thông tin* (Information Processing) đã tạo ra sự xuất hiện một chuyên ngành mới trong xã hội - ngành *Tin học* với công cụ xử lý tin của nó là máy tính. Nhưng việc xử lý đó phải gắn với yêu cầu tự động hoá. Vì vậy, nhiều tác giả đã định nghĩa *tin học là một môn khoa học xử lý thông tin bằng tự động hoá mà công cụ tối ưu của nó là máy tính điện tử*. Một số người đồng nhất tin học và máy tính là không phù hợp. Mặt khác chúng ta không thể lẫn lộn giữa tin học và *thông tin học*. Thông tin học là một môn học về mô tả và truyền tin.

Thuật ngữ công nghệ thông tin xuất hiện khi con người mong muốn tin học thực sự đi vào sản xuất vào cuộc sống xã hội.

## **2. Phần cứng của máy tính**

Phần cứng của máy tính (Hardware) là toàn bộ các thiết bị kỹ thuật của máy tính để bảo đảm cho máy tính hoạt động được. Nói đến phần cứng của máy tính, ta cần phân

biệt phần cứng của một máy vi tính với các thiết bị của cả hệ máy tính. Một máy vi tính được cấu tạo từ những thành phần cơ bản sau đây:

- *Bộ xử lý trung tâm (Central Processing Unit), viết tắt là CPU*

Bộ xử lý trung tâm còn gọi là *bộ vi xử lý (Microprocessor)*. Đây là phần quan trọng nhất, là “trái tim” của máy tính. CPU có nhiệm vụ tiếp nhận dữ liệu, thông tin từ ngoài vào, xử lý, giải mã chúng theo các thuật toán và đưa thông tin ra phục vụ yêu cầu của người sử dụng tin. CPU được phân loại theo số lượng *bít* chứa trong một đơn vị dữ liệu được xử lý tùy theo mức độ phát triển của công nghệ máy tính trong từng thời kỳ lịch sử, thí dụ 7, 16, 32 *bít*... Đương nhiên để bộ xử lý trung tâm hoạt động được, trong kết cấu của nó còn phải có các thành phần chi tiết như *bộ phận điều khiển (Control Unit)*, *bộ phận số học logic (Arithmetic Logic Unit)*, *Bộ phân đếm lệnh (Program Counter) của chương trình ...*

- *Bộ nhớ (Memory)*

*Bộ nhớ* của máy tính dùng để lưu trữ các dữ liệu, các chương trình, lệnh, chỉ thị cần thiết cho hoạt động của máy tính. Bộ nhớ của máy tính gồm có bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài.

+ *Bộ nhớ trong* là bộ nhớ được cấu tạo ngay bên trong máy tính để thường trực lưu giữ các thông tin trong quá trình chúng được xử lý. Bộ nhớ trong gồm có *bộ nhớ truy xuất trực tiếp (Random Access Memory)*, viết tắt là RAM

và *bộ nhớ cố định* (Read Only Memory ), viết tắt là ROM. Trong quá trình CPU xử lý dữ liệu, thì chúng đều được đọc và viết trên RAM. Các dữ liệu trên RAM sẽ bị xoá khi máy tính bị tắt hoặc bị mất điện. Vì vậy các dữ liệu cần lưu, phải ghi vào đĩa từ trong quá trình nhập dữ liệu. ROM là bộ nhớ chỉ đọc, không thể ghi chép trên nó. Các dữ liệu trên ROM không bị xoá khi tắt máy.

+ *Bộ nhớ ngoài* dùng để lưu trữ các thông tin mà người ta không thể quản lý hết chúng trong bộ nhớ trong. Hình thức chủ yếu của bộ nhớ ngoài thường dùng hiện nay là đĩa từ, thẻ từ và băng từ. Bộ nhớ ngoài có dung lượng vô hạn, tùy theo nhu cầu của người sử dụng. Dữ liệu ở bộ nhớ ngoài khi xử lý trong máy tính không bị xoá khi tắt máy. Tuy bộ nhớ ngoài có nhiều ưu điểm như vậy, nhưng người ta vẫn cần đến bộ nhớ trong, vì dữ liệu cần xử lý đều phải tải qua bộ nhớ trong.

- *Các thiết bị ngoại vi (Peripheral Device)*

Các thiết bị ngoại vi thực hiện việc nhập và xuất dữ liệu trong quá trình máy tính hoạt động. Trong quá trình phát triển của công nghệ máy tính, khái niệm về *ngoại vi* chỉ có tính chất tương đối, vì có một số thiết bị ở một số chủng loại máy được gắn liền vào máy tính, nhưng vẫn được coi là thiết bị ngoại vi. Các thiết bị ngoại vi phổ biến được giới thiệu trong cuốn sách này là:

+ *Bàn phím (Keyboard)*

Bàn phím là một trong các thiết bị để nhập thông tin vào máy tính và là phương tiện để người đối thoại với máy tính. Bàn phím có nhiều loại, phụ thuộc vào các thế hệ máy

tính. Sự khác nhau chủ yếu giữa các bàn phím là do cách sắp đặt các phím trên mặt bàn phím. Tổng số có khoảng 100 phím được bố trí thành các nhóm:

*Nhóm phím chữ cái*, gồm 25 chữ cái dùng cho cả tiếng Việt và tiếng Anh.

*Nhóm phím số*, gồm 10 số từ 0 đến 9.

*Nhóm phím dấu*, gồm các dấu trong văn bản và trong toán học.

*Nhóm phím điều khiển*, gồm các phím mũi tên hoặc phím kết hợp để điều khiển đơn hoặc điều khiển kép.

+ *Màn hình ( Display)*

Màn hình dùng để mô tả nội dung đối thoại giữa người với máy. Ngoài ra, màn hình thông báo, hướng dẫn người sử dụng trong quá trình làm việc với máy. Về thể loại, hiện nay có các loại màn hình EGA, VGA, SVGA...

+ *Đĩa từ (Disk)*

Đĩa từ bao gồm *đĩa cứng (Hard Disk)* và *đĩa mềm (Floppy Disk, Diskette)*.

Đĩa cứng được gắn trực tiếp và cố định trong ổ quay đĩa của máy tính để lưu trữ những thông tin được sử dụng thường xuyên trong máy. Đĩa cứng có ưu điểm là có dung lượng lớn, ít bị ảnh hưởng của môi trường, xử lý thông tin chính xác, tốc độ xử lý nhanh.

+ *Đĩa mềm* là phương tiện lưu trữ thông tin tách rời máy. Tuy dung lượng ghi trên đĩa mềm ít so với đĩa cứng, nhưng các dữ liệu của một kho tin có thể ghi trên nhiều đĩa nối tiếp nhau. Thông tin được ghi trên đĩa mềm là vô hạn và thông tin đó dễ thực hiện bảo mật theo yêu cầu của người quản lý tin.

Nhưng đĩa mềm có nhược điểm là dễ bị ảnh hưởng xấu do bụi, do các tác động khác về môi trường, về vật lý. Ngoài ra, khi phải xử lý tin tổng hợp trên nhiều đĩa mềm thì phải thêm một thao tác là phải đưa toàn bộ thông tin đó về ổ đĩa cứng, gây chậm chạp cho việc xử lý thông tin.

+ *Băng từ (Tape)*

Băng từ có nhiều ưu điểm như đĩa mềm là chứa được nhiều tin, bảo quản ngoài máy, dễ thực hiện yêu cầu bảo mật. Nhưng nhược điểm lớn nhất của băng từ là khi xử lý thông tin chỉ có thể truy xuất tuần tự, không thực hiện được chế độ đọc và ghi đồng thời, nên tốc độ xử lý tin rất chậm. Vì vậy hiện nay người ta ít sử dụng băng từ cho các chương trình công nghệ thông tin.

Với sự phát triển của công nghệ thông tin, ngày nay người ta còn dùng nhiều loại thiết bị ghi tin khác nhau. Một trong các thiết bị thông dụng là thẻ từ.

+ *Máy in (Printer)*

Thông tin đầu ra phục vụ cho người dùng tin được thể hiện ngay trên màn hình. Nhưng khi người dùng tin muốn văn bản hoá các thông tin đó, hoặc khi họ có nhu cầu nghiên cứu riêng biệt tách rời máy thì phải in ra giấy qua máy in. Máy in có nhiều loại, loại được dùng phổ biến cho các giàn máy tính hiện nay là máy in kim và máy in laser.

Máy in chỉ nên dùng cho chế bản đơn chiếc, không nên dùng các loại máy in nêu trên để nhân nhiều bản. Các yêu cầu về nhân bản, in sách... phải sử dụng máy photocopy hoặc máy in chuyên dụng.



### **3. Phần mềm của máy tính**

Phần mềm của máy tính (Software) là tập hợp các chương trình, các hệ quản trị, các hệ điều hành, các ngôn ngữ máy... để giúp cho con người sử dụng được máy. Khác với phần cứng là các thiết bị kỹ thuật cụ thể nhìn thấy được, mang vác được, còn phần mềm được tạo ra bởi các xung điện và được ghi trên đĩa từ mà mắt thường của chúng ta không thể nhìn thấy.

Phần mềm thường phát triển chậm hơn so với phần cứng; khả năng hoạt động của chúng còn bị phụ thuộc vào các phần mềm khác được sử dụng trong cùng một máy tính, vào các thiết bị phần cứng và vào đặc điểm của dữ liệu. Trong thực tế khó có được phần mềm được coi là hoàn thiện về mọi mặt đối với việc xử lý dữ liệu. Vì vậy, trong quá trình phát triển của phần mềm, các nhà quản lý phải thận trọng lựa chọn được phần mềm phù hợp. Mặt khác ta cần phân biệt các chương trình ứng dụng thông thường với các hệ quản trị cơ sở dữ liệu. Ví dụ, trong công tác văn thư, việc quản lý các văn bản đi, văn bản đến, văn bản nội bộ cần phải có một hệ quản trị cơ sở dữ liệu đủ mạnh chứ không phải sử dụng ngay các chương trình đánh máy văn bản để quản lý văn bản. Các hệ quản trị cơ sở dữ liệu đã được nghiên cứu và ứng dụng trong ngành lưu trữ là CDS/ISIS, FOXPRO, LOTUS NOTES...

### **4. Virus tin học và cách phòng chống**

#### *- Khái quát*

Virus tin học là các đoạn chương trình phần mềm có

tính chất phá hoại, lây lan vào máy tính, phá huỷ các hệ điều hành, các chương trình, các tệp tin trên đĩa khi máy khởi động. Virus tin học là do các nhà tin học tạo ra với ác ý, hoặc do một mục đích nào đó. Chúng được gọi là virus do sự hoạt động và lây lan của chúng khá mạnh, lây trên diện rộng giống hệt như virus sinh học.

Sự lây lan của virus tin học ở nhiều mức độ khác nhau, mức “lành tính” và mức “ác tính”. Ở cấp độ thứ nhất, thường biểu hiện là máy chạy chậm lại, có một số dữ liệu lạ trên máy, máy chạy không theo một nguyên tắc như mọi ngày... Cấp độ cao hơn là virus phá hoại hệ điều hành, khiến cho máy tính không hoạt động được, hoặc hoạt động sai lệch. Ngoài ra, virus phá các tệp tin, làm kẹt đầu đọc, phá hoại các thiết bị ngoại vi ...

Virus tin học xuất hiện là do nhân tạo, do một số người nào đó viết và được dịch ra dưới dạng mã máy. Virus tồn tại dưới hai thể loại chính là *virus chương trình dẫn* (Boot Record) và *virus tệp tin* (File). Khởi đầu Virus nhiễm vào đầu chương trình, vào RAM và sau đó nhiễm vào các chương trình, tệp tin khác.

#### - Phòng và chống

*Phòng nhiễm virus* là biện pháp hàng đầu, vì kinh nghiệm truyền đời là “phòng bệnh hơn chữa bệnh”. Các biện pháp phổ thông để phòng nhiễm virus là:

+ Kiểm tra toàn bộ đĩa mềm, nhất là đĩa mềm từ nơi khác mang đến, đĩa chưa quen biết trước khi sử dụng; thận trọng khi thấy có địa chỉ lạ, trích yếu nội dung khác thường trên mạng và hộp thư điện tử.

+ Phải sao lưu bảo hiểm các chương trình quý, các cơ sở dữ liệu sang đĩa sạch để bảo quản ngoài máy (ngoài ổ cứng của máy).

+ Phải có nội quy sử dụng máy một cách chặt chẽ, đặc biệt là không cho người khác mang đĩa mềm riêng của họ tùy tiện chạy trên máy. Người không có trách nhiệm quản lý máy tính phải đọc nội quy trước khi sử dụng máy và nghiêm chỉnh thực hiện nội quy đó.

+ Người sử dụng máy tính phải có chương trình chuyên dụng để phát hiện và diệt virus. Các chương trình này luôn được bổ sung và cập nhật mới, vì virus hàng ngày được sản sinh ra; chúng có sức “đề kháng” mới mà các chương trình cũ (thuốc cũ) không thể diệt được chúng.

#### *Xử lý máy khi bị nhiễm virus*

Ngày nay rất hiếm có máy tính không bị nhiễm virus. Nhưng người sử dụng máy tính phải kiểm tra chính xác xem máy tính có thật sự đã bị nhiễm virus thật hay không, đã có nhiều trường hợp người sử dụng máy tính chưa thành thạo, thực hiện sai các cú pháp lệnh, lại tưởng là máy tính bị nhiễm virus. Sau khi kiểm tra chính xác, nếu máy tính bị nhiễm virus thật sự thì nên mời những người chuyên tin học giúp xử lý. Các biện pháp xử lý thông dụng là:

+ Sử dụng các chương trình kiểm tra và diệt virus để xử lý, trong đó có thể chọn nhiều chương trình khác nhau và xử lý lặp lại một số lần.

+ Trong trường hợp virus nhiễm quá nặng, hoặc không nặng, nhưng chưa có một chương trình hữu hiệu thì phải “luộc máy”, tức là phải định dạng lại toàn bộ đĩa cứng, qua

đó diệt huỷ toàn bộ virus lẫn chương trình, cơ sở dữ liệu trong máy tính. Sau khi diệt xong toàn bộ virus bằng biện pháp như vậy, ta lấy các chương trình, tệp tin sao lưu bảo hiểm để nạp lại vào máy tính từ đầu.

### III. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀO CÔNG TÁC VĂN THƯ

#### 1. Nội dung công tác văn thư và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin

Hiện nay việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư đã trở thành một nhu cầu rất phổ biến. Mơ ước một văn phòng tự động hoá (Office Automation) như các nước đã được thực hiện ở hầu hết các cơ quan nhà nước ở nước ta. Nhưng công tác văn thư có phạm vi rộng, mà ở mỗi một cấp độ đòi hỏi một mức độ tự động hoá khác nhau. Vì vậy, ta cần phải xem xét cụ thể nội dung công tác văn thư để thực hiện việc ứng dụng công nghệ tin học cho phù hợp.

Công tác văn thư không bó hẹp ở một số việc, sự vụ trong văn phòng như đăng ký, chuyển giao văn bản, mà bao hàm nhiều công việc, kể từ khi văn bản hình thành đến khi kết thúc và đưa vào quản lý ở kho lưu trữ. Nhưng trong công tác văn thư các nước coi trọng việc quản lý văn bản. Vì vậy, khái niệm được áp dụng cho phạm vi công tác này thường được gọi là “*Record Management*” (Quản lý hồ sơ tài liệu). Ở nước ta, nội dung công tác văn thư bao gồm:

- *Xây dựng và ban hành văn bản*: Công việc chi tiết là soạn thảo, sửa chữa văn bản, duyệt, ký tắt, đánh máy, sao

in và làm các thủ tục phát hành. Điều quan trọng nhất trong quá trình này là “pháp chế văn bản”, tức là văn bản phải được soạn thảo theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành đúng thẩm quyền theo luật pháp đã quy định.

Ở đây, máy tính có thể can thiệp rất sâu vào công việc xây dựng văn bản. Dựa vào một chương trình soạn thảo văn bản có sẵn mà các cơ quan đã sử dụng để soạn thảo văn bản bằng máy tính, thay thế cho việc soạn thảo thủ công trước đây. Các chương trình thường dùng là BKED, VIETRES, VNI, WINWORD... có cài đặt tiếng Việt. Một điểm cần chú ý là, để thông tin văn bản được sử dụng thống nhất trên mạng, cần sử dụng bảng mã tiếng Việt theo đúng quy định cho từng yêu cầu cụ thể. Các bảng mã tiếng Việt đã được ban hành là UNICODE, TCVN3... Ngày nay xuất hiện nhiều chủng loại máy tính tối ưu hơn để chuyển thông tin qua các mạng máy tính. Ngoài chức năng soạn thảo văn bản, máy tính còn giải quyết đồng thời được cả lưu văn bản đã soạn trên máy.

- *Quản lý văn bản*: Công việc bao gồm đăng ký văn bản, chuyển giao văn bản, theo dõi tiến độ giải quyết, lập hồ sơ và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

Máy tính có thể được ứng dụng để đăng ký văn bản thay thế việc đăng ký trên sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến hàng ngày. Trong việc đăng ký văn bản người ta không thể sử dụng các chương trình phần mềm soạn thảo văn bản, mà phải sử dụng các *hệ quản trị cơ sở dữ liệu* (Data base management system). Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã nghiên cứu và ban hành cho ứng dụng trong

văn thư một chương trình phần mềm viết trên FOXPRO và phần mềm Lotus Notes chạy trên mạng diện rộng của Văn phòng Chính phủ. Khả năng tối ưu của hệ quản trị cơ sở dữ liệu hơn các chương trình ứng dụng là, ngoài việc thống kê, lưu trữ các thông tin trên máy, còn tổng hợp và cung cấp thông tin xuyên văn bản trong toàn cơ sở dữ liệu và chuyển các thông tin trên mạng.

- *Quản lý và sử dụng con dấu.* Việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo các quy định của Chính phủ. Tin học không có tác động nhiều ở nội dung này của công tác văn thư.

## **2. Quy trình ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư**

Phân tích hệ thống và thiết kế hệ thống một cơ sở dữ liệu văn thư là việc quan trọng nhất để có thể bắt đầu ứng dụng tin học vào công tác văn thư. Thứ tự những công việc trên được tiến hành như sau:

- Xem xét chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, trên cơ sở đó xác định các loại tài liệu hình thành và khối lượng tài liệu hình thành.

- Xem xét đặc điểm khai thác tài liệu của cơ quan, có thể thống kê rõ nhu cầu khai thác tài liệu trong việc quản lý và tra tìm tài liệu, ví dụ:

- + Tra cứu từng văn bản cụ thể trong cơ sở dữ liệu;
- + Thống kê văn bản theo cơ quan giao dịch;
- + Báo cáo, tổng hợp nội dung văn bản theo chuyên đề;
- + Tìm văn bản theo thời gian, theo người ký;
- + Tìm văn bản theo mức độ mật, khẩn;

+ In thông tin đã tìm được ra giấy...

- Chọn hệ quản trị cơ sở dữ liệu.

- Thiết kế mẫu nhập tin đối với từng văn bản, tức là tóm tắt thông tin của văn bản để đăng ký vào máy tính. Thông thường người ta thừa kế mẫu sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến đã dùng của cơ quan, có thể bổ sung vào một số trường (field) cho phù hợp với yêu cầu tra cứu đã được thống kê trước. Vì biểu mẫu nhập tin trong văn thư đã quen thuộc và đơn giản, nên khi nhập máy không cần có bước trung gian là phải biên mục vào biểu mẫu sau mới nhập máy.

Thông tin văn bản trong các biểu mẫu đã sử dụng ở Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước như sau:

*Văn bản đi:*

+ Số đăng ký gửi đi

+ Ngày tháng

+ Số, ký hiệu

+ Tên loại

+ Người ký

+ Đơn vị soạn thảo

+ Mức độ mật

+ Nơi nhận

+ Trích yếu

+ Phân loại theo nội dung

+ Trả lời văn bản số

+ Lưu hồ sơ số.

Nội dung trong biểu mẫu có thể bổ sung thêm tùy theo yêu cầu khai thác thông tin đầu ra của cơ sở dữ liệu.

*Văn bản đến:*

- + Số đăng ký đến
- + Ngày đến
- + Nơi gửi
- + Số, ký hiệu
- + Ngày tháng văn bản
- + Tên loại
- + Đơn vị nhận và xử lý
- + Trích yếu
- + Phân loại theo nội dung
- + Mức độ mật
- + Mức độ khẩn
- + Thời hạn phải xử lý
- + Số lượng bản phát hành
- + Trả lời văn bản số, ngày tháng, trích yếu, tác giả
- + Lưu hồ sơ số.

- Nhập tin vào máy, chạy thử, đặc biệt là kiểm tra xem cơ sở dữ liệu có đáp ứng được mọi yêu cầu dự kiến như bảng đăng ký danh mục sản phẩm đầu ra hay không.

Trong văn thư có thể lập hai cơ sở dữ liệu : một cơ sở dữ liệu văn bản đến và một cơ sở dữ liệu văn bản đi. Riêng cơ sở dữ liệu văn bản đi, ngoài các thông tin đăng ký tóm tắt văn bản đi, còn có thể lưu nguyên văn bản sau khi đánh máy và phát hành. Để người sử dụng không phải tìm tin đã lưu ở các tệp tin đơn lẻ tách rời nhau, người nhập tin cần lấy thông tin tóm tắt của văn bản khi đăng ký ghép nối vào từng bản đã đánh máy.



## IV. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀO CÔNG TÁC LƯU TRỮ

### 1. Nội dung công tác lưu trữ và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin

Sau khi tài liệu đã kết thúc ở văn thư, chúng được chuyển sang quản lý ở giai đoạn mới, giai đoạn lưu trữ cơ quan và giai đoạn lưu trữ lịch sử. Tuy rằng tài liệu đã được lựa chọn kỹ để bảo quản một lượng ít hơn nhiều so với văn thư, nhưng chúng được thu thập định kỳ vào kho lưu trữ nên lượng tài liệu ngày càng lớn, gây khó khăn cho yêu cầu quản lý và tìm tin. Một trong các giải pháp cho vấn đề phức tạp này là ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

Công nghệ thông tin có thể được ứng dụng vào các quy trình nghiệp vụ của công tác lưu trữ để lập các cơ sở dữ liệu như:

- + Cơ sở dữ liệu quản lý các phong lưu trữ;
- + Cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm các hồ sơ tài liệu theo một phong lưu trữ;
- + Cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm tài liệu theo chuyên đề xuyên phong lưu trữ;
- + Cơ sở dữ liệu quản lý công cụ tra cứu (thông tin cấp II) của tài liệu lưu trữ;
- + Cơ sở dữ liệu bảo hiểm tài liệu lưu trữ ...

Tùy theo đặc điểm của kho lưu trữ và nhu cầu của các nhà quản lý mà có thể lựa chọn xây dựng các loại cơ sở dữ liệu thích hợp. Khi đã quyết định xây dựng một trong các loại cơ sở dữ liệu nhất định, điều quan trọng là thực hiện

các quy trình công tác trong việc phân tích hệ thống và thiết kế hệ thống, mà tập trung vào việc xử lý thông tin trên máy và cài đặt hệ thống. Quy trình đó bao gồm:

## **2. Quy trình ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ**

*- Phân tích kho lưu trữ để lựa chọn cơ sở dữ liệu.*

Nếu kho lưu trữ là kho hiện hành của cơ quan thì công việc cần quan tâm là đưa mục lục hồ sơ lưu trữ vào máy. Vì tài liệu lưu trữ còn phải trải qua quá trình xác định giá trị để lựa chọn hoặc huỷ và sau một thời gian nhất định, tài liệu phải được giao nộp vào kho lưu trữ cố định có thẩm quyền, nên cần phải xem xét kỹ khi ứng dụng công nghệ thông tin.

*- Đặt kết quả đầu ra của cơ sở dữ liệu.*

“Kết quả đầu ra” là toàn bộ nhu cầu khai thác cơ sở dữ liệu lưu trữ sau khi chúng được xây dựng và đưa vào sử dụng. Kết quả đầu ra cần phải xác định rõ trước vì nó quy định nội dung, quy mô và phương pháp lập cơ sở dữ liệu. Ngoài ra, kết quả đầu ra giúp các nhà thiết kế lựa chọn được các hệ quản trị cơ sở dữ liệu thích hợp.

Đối với một cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ theo phong lưu trữ, danh mục đầu ra của các cơ sở dữ liệu có thể như sau:

+ Xem nội dung từng hồ sơ;

+ Thống kê từng yếu tố của một hồ sơ trong nhiều hồ sơ trong toàn bộ cơ sở dữ liệu, ví dụ tổng hợp thư mục theo chuyên đề, theo tên gọi, theo tác giả, theo ngôn ngữ, theo tình trạng vật lý...;

+ Lập công cụ tra cứu truyền thống từ cơ sở dữ liệu trong máy;

+ In những nhu cầu khai thác tin ra giấy.

- *Chọn phần mềm ứng dụng.*

Với sự phát triển của công nghệ thông tin hiện nay, đã xuất hiện nhiều phần mềm tối ưu, song không thể có một phần mềm nào thích ứng với tất cả các loại cơ sở dữ liệu lưu trữ. Khi lựa chọn một phần mềm phải chú ý đến các yếu tố sau:

+ Đặc điểm của ký tự của tài liệu lưu trữ. Cụ thể phải kiểm tra xem chúng có ký tự dạng số, dạng văn bản, dạng biểu bảng, bản đồ, bản vẽ hay dạng ký tự xen kẽ nhau;

+ Đặc điểm nhu cầu khai thác.

- *Thiết kế và biên mục biểu ghi.*

Biểu ghi (Worksheet) là tờ phiếu ghi tổng hợp các nhóm thông tin của một đơn vị tài liệu, như một phòng lưu trữ, một hồ sơ lưu trữ... Mỗi nhóm thông tin đó được ghi trên một ô mục của phiếu ghi gọi là *trường* (Field). Căn cứ vào quy định của biểu mẫu và quy định thống nhất về mặt biên mục, người biên mục đọc, nghiên cứu trực tiếp tài liệu lưu trữ để biên mục chính xác lên biểu ghi. Các thông tin tóm tắt của một hồ sơ lưu trữ để đưa vào biểu ghi gồm:

+ Địa chỉ tra tìm

+ Ký hiệu phân loại thông tin

+ Tiêu đề hồ sơ

+ Tóm tắt nội dung hồ sơ

+ Từ khoá hoặc mẫu tra tìm

+ Thời gian của tài liệu trong hồ sơ

- + Địa điểm sự kiện
- + Loại giá trị
- + Tác giả của tài liệu
- + Ngôn ngữ
- + Tình trạng vật lý
- + Ngày cập nhật vào cơ sở dữ liệu
- + Họ tên người biên mục.

Mỗi trường cần ghi rõ ký hiệu của nhãn trường (Field Label) để máy dễ nhận biết trong quá trình tìm tin.

Các thông tin tóm tắt của một phong lưu trữ đưa vào biểu ghi gồm:

- + Tên kho lưu trữ
- + Tên phong lưu trữ
- + Số/ký hiệu phong
- + Thời gian của tài liệu
- + Loại giá trị
- + Phép sử dụng
- + Tóm tắt nội dung tài liệu
- + Từ khoá, mẫu/ký hiệu tra tìm
- + Tổng số đơn vị bảo quản đã chỉnh lý
- + Số tài liệu chưa chỉnh lý
- + Số lượng công cụ tra cứu
- + Tài liệu ảnh, ghi âm kèm theo
- + Ngôn ngữ
- + Tình trạng vật lý
- + Đã nộp tài liệu đến năm (nếu là phong mở)
- + Ngày nhập biểu ghi vào cơ sở dữ liệu
- + Họ tên người biên mục.

### **3. Cài đặt và vận hành hệ thống.**

Công việc bao gồm cài đặt phần mềm hệ thống và nhập các dữ liệu vào các máy tính. Ban đầu có thể nhập một số lượng nhỏ dữ liệu, ví dụ nhập khoảng 30 biểu ghi. Khi máy đã có dữ liệu, ta có thể vận hành thử cơ sở dữ liệu, đặc biệt là kiểm tra lại toàn bộ *sản phẩm đầu ra* theo danh mục đã đăng ký trước. Kết quả kiểm tra này cho phép chúng ta cập nhật, mở rộng cơ sở dữ liệu để đưa vào ứng dụng trong thực tế.

### **CÂU HỎI ÔN TẬP**

1. Vai trò của công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ.
2. Xây dựng bản kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư cho một cơ quan tự chọn.
3. Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ cho một cơ quan tự chọn.

**PHẦN PHỤ LỤC  
(TÀI LIỆU THAM KHẢO)**

*Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2001*

## **LỆNH CỦA CHỦ TỊCH NƯỚC**

### **Về việc công bố Pháp lệnh**

**CHỦ TỊCH**

**NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

*Căn cứ vào Điều 103 và Điều 106 của Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;*

*Căn cứ vào Điều 78 của Luật tổ chức Quốc hội;*

*Căn cứ vào Điều 51 của Luật ban hành các văn bản quy phạm pháp luật,*

**NAY CÔNG BỐ**

**1- Pháp lệnh cơ yếu;**

**2- Pháp lệnh khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;**

**3- Pháp lệnh lưu trữ quốc gia.**

Đã được Ủy ban thường vụ Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá X thông qua ngày 4-4-2001.

**CHỦ TỊCH**

**NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRẦN ĐỨC LƯƠNG**

# PHÁP LỆNH LƯU TRỮ QUỐC GIA

## (Ngày 04-4-2001)

*Tài liệu lưu trữ quốc gia là di sản của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.*

*Để bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia; nâng cao trách nhiệm của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi công dân đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia;*

*Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;*

*Căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 8 về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2001;  
Pháp lệnh này quy định về lưu trữ quốc gia.*

### CHƯƠNG I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Tài liệu lưu trữ quốc gia là tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn



hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam, trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và các nhân vật lịch sử, tiêu biểu phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn.

Tài liệu lưu trữ quốc gia phải là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác; trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

**Điều 2.** Trong Pháp lệnh này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "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 Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

2. "Phông 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 các cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Nhà nước, của các tổ chức chính trị - xã hội.

3. "Phông 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 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 các lĩnh vực quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh này.

4. "Tài liệu văn thư" là văn bản, tài liệu khác được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

5. "Lưu trữ hiện hành" là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

6. "Lưu trữ lịch sử" là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành và các nguồn tài liệu khác.

7. "Bảo hiểm tài liệu lưu trữ" là việc thực hiện các biện pháp sao chụp, bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ chuyên dụng riêng biệt tách rời bản chính, bản gốc đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm nhằm bảo vệ an toàn tài liệu đó.

**Điều 3.** Lưu trữ quốc gia đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng và sự quản lý thống nhất của Nhà nước.

Tài liệu lưu trữ quốc gia phải được quản lý thống nhất theo quy định của pháp luật.

Nhà nước đầu tư kinh phí thích đáng đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia.

**Điều 4.** Nhà nước khuyến khích việc mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền quốc gia, bình đẳng và các bên cùng có lợi, phù hợp với pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

**Điều 5.**

1. Tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị như tài liệu quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh này được Nhà nước đăng ký và bảo hộ; cơ quan lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản.

2. Nhà nước khuyến khích việc tặng cho, ký gửi tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ cho cơ quan lưu trữ; trong trường hợp bán tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ thì phải báo cho cơ quan lưu trữ và ưu tiên bán cho cơ quan lưu trữ.

3. Việc chuyển tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này ra nước ngoài phải tuân theo quy định của pháp luật.

## **Điều 6.**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo công tác lưu trữ và việc ứng dụng khoa học và công nghệ để hiện đại hoá công tác lưu trữ, nâng cao hiệu quả thu thập, quản lý, bảo vệ và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia.

2. Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm thu thập, quản lý, bảo vệ an toàn và phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia.

**Điều 7.** Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác; đồng thời có trách nhiệm thực hiện các quy định của Pháp lệnh này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Điều 8.** Việc thu thập, quản lý, bảo vệ, khai thác, sử dụng và công bố tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 9.** Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu huỷ trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ quốc gia hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

## CHƯƠNG II

# QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

### Mục 1

## THU THẬP, QUẢN LÝ VÀ BẢO VỆ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

**Điều 10.** Tài liệu văn thư của cơ quan, tổ chức nào phải được đăng ký và quản lý tại cơ quan, tổ chức đó.

**Điều 11.** Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản và sử dụng tài liệu văn thư phải lập thành hồ sơ và bảo vệ an toàn.

Tài liệu văn thư có giá trị lưu trữ của cơ quan, tổ chức nào phải được giao nộp và lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức đó theo thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh này.

**Điều 12.** Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được quy định như sau:

1. Cơ quan lưu trữ của Đảng thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam của cơ quan, tổ chức các cấp do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định theo đề nghị của cơ quan lưu trữ trung ương;

2. Cơ quan lưu trữ của Nhà nước thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam của cơ quan, tổ chức các cấp do Chính phủ quy định theo đề nghị của cơ quan lưu trữ trung ương.

**Điều 13.**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc lựa chọn tài liệu văn thư để giao nộp vào lưu trữ hiện hành, lựa chọn tài liệu lưu trữ hiện hành để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và loại ra tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức thành lập.

2. Việc lựa chọn những tài liệu lưu trữ lịch sử để bảo quản và loại ra tài liệu hết giá trị tại lưu trữ lịch sử để tiêu huỷ do Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định của Chính phủ.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan lưu trữ trung ương thành lập.

**Điều 14.** Thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

1. Sau một năm, kể từ năm công việc có liên quan đến tài liệu văn thư kết thúc thì tài liệu có giá trị lưu trữ được giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

2. Thời hạn giao nộp tài liệu từ lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức vào lưu trữ lịch sử được quy định như sau:

a) Sau mười năm, kể từ năm tài liệu văn thư được giao

nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức ở trung ương;

b) Sau năm năm, kể từ năm tài liệu văn thư được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức ở địa phương;

3. Chính phủ quy định thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao và một số cơ quan, tổ chức khác; tài liệu lưu trữ về khoa học và công nghệ, văn học nghệ thuật; tài liệu lưu trữ bằng phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh, các vật mang tin khác theo đề nghị của cơ quan lưu trữ trung ương.

### **Điều 15.**

1. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp phá sản thì trước khi chấm dứt hoạt động, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó phải quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của lưu trữ lịch sử phải được giao nộp vào lưu trữ lịch sử;

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu của lưu trữ lịch sử phải được giao nộp vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

2. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập thì khi chia tách, sáp nhập người đứng đầu cơ quan, tổ chức đó phải quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định của cơ quan lưu trữ trung ương.

3. Trong trường hợp chia tách, sáp nhập đơn vị hành chính thì việc quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định của Chính phủ.

### **Điều 16.**

1. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được tiến hành theo đúng thủ tục do cơ quan lưu trữ trung ương quy định và phải bảo đảm tiêu huỷ hết thông tin trong tài liệu đó.

2. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm:

- a) Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của người có thẩm quyền;
- đ) Biên bản tiêu huỷ tài liệu và các tài liệu có liên quan.

Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị tiêu huỷ trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu huỷ.

### **Điều 17.**

1. Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử phải được bảo quản trong kho lưu trữ chuyên dụng.

3. Tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm phải được bảo quản theo chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ.



Tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ và chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ do cơ quan lưu trữ trung ương quy định.

## Mục 2

### SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

#### **Điều 18.**

1. Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được khai thác, sử dụng rộng rãi cho yêu cầu nghiên cứu của toàn xã hội, trừ tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

2. Người đứng đầu lưu trữ lịch sử phải thông báo, giới thiệu danh mục tài liệu lưu trữ để phục vụ việc khai thác, sử dụng.

**Điều 19.** Tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; tài liệu lưu trữ có nguy cơ bị hư hỏng chỉ được khai thác, sử dụng bản sao.

#### **Điều 20.**

1. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức do mình quản lý; .

b) Người đứng đầu Trung tâm lưu trữ quốc gia cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung

tâm lưu trữ quốc gia, trừ tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

2. Việc cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 21.**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước được mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài để phục vụ hoạt động công vụ, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả lại nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Nghiêm cấm việc mang tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, trong trường hợp đặc biệt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thì chỉ được mang bản sao.

### **Điều 22.**

1. Cơ quan, tổ chức nào cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cơ quan, tổ chức đó cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Cơ quan lưu trữ được cấp chứng thực tài liệu lưu trữ.

Thủ tục sao tài liệu lưu trữ, thẩm quyền cấp chứng thực tài liệu lưu trữ do cơ quan lưu trữ trung ương quy định.

**Điều 23.** Việc công bố tài liệu thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam quy định như sau:

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định việc công bố tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;

2. Chính phủ quy định việc công bố tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

**Điều 24.** Phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### *CHƯƠNG III*

## **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ**

**Điều 25.** Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ bao gồm:

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển lưu trữ;
2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ;
3. Quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ quốc gia;
4. Thống kê nhà nước về lưu trữ;
5. Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ về lưu trữ;
6. 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;
7. 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;
8. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ;
9. Hợp tác quốc tế về lưu trữ.

## **Điều 26.**

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

2. 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.

**Điều 27.** Cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ.

## *CHƯƠNG IV*

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 28.** Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ tài liệu lưu trữ; phát hiện, giao nộp, tặng cho tài liệu lưu trữ có giá trị, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm cho cơ quan lưu trữ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

## **Điều 29.**

1. Người nào chiếm giữ, tiêu huỷ trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ quốc gia hoặc có hành vi khác vi phạm những quy định của Pháp lệnh này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường

theo quy định của pháp luật.

2. Người nào lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm các quy định của Pháp lệnh này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 30.** Pháp lệnh này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2001.

Pháp lệnh này thay thế Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia đã được Hội đồng Nhà nước thông qua ngày 30 tháng 11 năm 1982.

Những quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

**Điều 31.** Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh này.

TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI  
Chủ tịch  
NÔNG ĐỨC MẠNH

**NGHỊ ĐỊNH SỐ 110/2004/NĐ-CP**  
**NGÀY 08 THÁNG 4 NĂM 2004 CỦA CHÍNH PHỦ**  
**VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**CHÍNH PHỦ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;*

*Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,*

**NGHỊ ĐỊNH**  
**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý

nhà nước về công tác văn thư; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Công tác văn thư quy định tại Nghị định này bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Bản thảo văn bản" là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức;

2. "Bản gốc văn bản" là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt;

3. "Bản chính văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau;

4. "Bản sao y bản chính" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;

5. "Bản trích sao" là bản sao một phần nội dung của văn

bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính;

6. "Bản sao lục" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định;

7. "Hồ sơ" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân;

8. "Lập hồ sơ" là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định tại Nghị định này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.



## CHƯƠNG II

# SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

### **Điều 4. Hình thức văn bản**

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

#### 2. Văn bản hành chính

Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển;

#### 3. Văn bản chuyên ngành

Các hình thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

#### 4. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

## **Điều 5. Thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính

a) Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

b) Đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, ngoài các thành phần được quy định tại điểm a của khoản này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; số điện thoại, số Telex, số Fax.

c) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản do Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định.

2. Thể thức văn bản chuyên ngành

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành

do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Thể thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

## **Điều 6. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

b) Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản;

- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

### **Điều 7. Duyệt bản thảo, việc sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

### **Điều 8. Đánh máy, nhân bản**

Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó;

2. Nhân bản đúng số lượng quy định;

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

## **Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Chánh Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng); Trưởng phòng Hành chính ở những cơ quan, tổ chức không có văn phòng (sau đây gọi tắt là trưởng phòng hành chính); người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư ở những cơ quan, tổ chức khác (sau đây gọi tắt là người được giao trách nhiệm) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

## **Điều 10. Ký văn bản**

1. Ở cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Ở cơ quan, tổ chức làm việc chế độ tập thể

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức;

Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo uỷ quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại khoản 1 của Điều này.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

## **Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Nghị định này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

Hình thức sao: sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

### *CHƯƠNG III*

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

### *Mục 1.*

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
2. Trình, chuyển giao văn bản đến;

3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Điều 13. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

### **Điều 14. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được kịp thời trình cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

### **Điều 15. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn



bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp;

b) Phân văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

**Điều 16.** Nghiệp vụ quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

## *Mục 2.*

### QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

#### **Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

3. Đăng ký văn bản đi;

4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

5. Lưu văn bản đi.

## **Điều 18. Chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

## **Điều 19. Việc lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất hai bản chính; một bản lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức và một bản lưu trong hồ sơ.

2. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan, tổ chức phải được sắp xếp thứ tự đăng ký.

3. Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của cơ quan, tổ chức phải được làm bằng loại giấy tốt, có độ pH trung tính và được in bằng mực bền lâu.

**Điều 20.** Nghiệp vụ quản lý văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

### *Mục 3*

## **LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

- a) Mở hồ sơ;
  - b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;
  - c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.
2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:
- a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức;
  - b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;
  - c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

## **Điều 22. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức**

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức
- a) Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.
  - b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.
  - c) Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao

lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

### 3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và hai bản "Biên bản giao nhận tài liệu". Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

## **Điều 23. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

**Điều 24.** Nghiệp vụ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

#### *Mục 4*

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

#### **Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định của Nghị định này.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

- a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;
- b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức;
- c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
- d) Không được đóng dấu không chỉ.

3. Việc sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và con dấu của văn phòng hay của đơn vị trong cơ quan, tổ chức được quy định như sau:

- a) Những văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức;
- b) Những văn bản do văn phòng hay đơn vị ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của văn phòng hay dấu của đơn vị đó.

## **Điều 26. Đóng dấu**

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng

lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

4. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

#### *CHƯƠNG IV*

### **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Điều 27. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư**

Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư bao gồm:

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư;
2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư;
3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư;
4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư;
5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư;
6. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư;
7. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực văn thư.

## **Điều 28. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư**

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư theo những nội dung quy định tại Điều 27 của Nghị định này.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền;

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư;



d) Tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương.

## **Điều 29. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức**

1. Căn cứ khối lượng công việc, các cơ quan, tổ chức phải thành lập phòng, tổ văn thư hoặc bố trí người làm văn thư (sau đây gọi chung là văn thư cơ quan).

2. Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;

c) Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và

các loại con dấu khác.

**Điều 30.** Người được bố trí làm văn thư phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư theo quy định của pháp luật.

## *CHƯƠNG V*

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

#### **Điều 31. Khen thưởng**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 32. Xử lý vi phạm**

Người nào vi phạm các quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 33. Khiếu nại, tố cáo**

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## CHƯƠNG VI

# ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 34. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bãi bỏ Mục I - Công tác công văn, giấy tờ của Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành kèm theo Nghị định số 142/CP ngày 28 tháng 9 năm 1963 của Hội đồng Chính phủ và những quy định trước đây trái với quy định tại Nghị định này.

### **Điều 35. Hướng dẫn thi hành**

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

### **Điều 36. Trách nhiệm thực hiện**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ  
Thủ tướng  
PHAN VĂN KHẢI

**NGHỊ ĐỊNH SỐ 111/2004/NĐ-CP**  
**NGÀY 08 THÁNG 4 NĂM 2004 CỦA CHÍNH PHỦ**  
**Quy định chi tiết thi hành một số điều của**  
**Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia**

**CHÍNH PHỦ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,*

**NGHỊ ĐỊNH:**

*CHƯƠNG I*

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Nghị định này quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức

xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

## **Điều 2. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam**

1. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

2. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam bao gồm:

a) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức khác thuộc chính quyền cách mạng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

c) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của chế độ phong kiến Việt Nam;

d) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực dân, đế quốc xâm lược trên lãnh thổ Việt Nam trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

đ) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của Việt Nam cộng hòa;

e) Tài liệu của các tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

g) Tài liệu của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu; các gia đình, dòng họ tiêu biểu qua các thời kỳ lịch sử.

### **Điều 3. Tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ**

1. Tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu (sau đây gọi chung là cá nhân) có giá trị như quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia bao gồm:

a) Tiểu sử, gia phả, tộc phả, bằng, sắc;

b) Các công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác;

c) Tài liệu của cá nhân về hoạt động chính trị - xã hội;

d) Thư từ trao đổi;

đ) Những công trình, bài viết về cá nhân do cá nhân nhận hoặc sưu tầm được;

e) Tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình của cá nhân hoặc về cá nhân mà cá nhân nhận hoặc sưu tầm được;

g) Ấn phẩm đặc biệt do cá nhân sưu tầm được.

2. Việc đăng ký, bảo hộ tài liệu của cá nhân được quy định như sau:

a) Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký, bảo hộ tài liệu của cá nhân được quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Khi có nhu cầu bảo hộ tài liệu, cá nhân hoặc đại diện của gia đình, dòng họ đến lưu trữ lịch sử nơi gần nhất để đăng ký;

c) Đối với những tài liệu đã được đăng ký bảo hộ, lưu trữ lịch sử phải có trách nhiệm giúp đỡ cá nhân trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu đó;

d) Tiêu chuẩn tài liệu riêng của cá nhân thuộc diện được đăng ký, bảo hộ và thủ tục đăng ký, bảo hộ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

3. Việc tặng cho, ký gửi, bán tài liệu riêng của cá nhân

a) Việc tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu cho lưu trữ lịch sử nào do cá nhân, gia đình, dòng họ có tài liệu quyết định.

b) Tài liệu riêng của cá nhân đã tặng cho lưu trữ lịch sử thì thuộc sở hữu nhà nước. Cá nhân đã tặng cho tài liệu được ưu tiên sử dụng tài liệu đó.

c) Cá nhân ký gửi tài liệu vào lưu trữ lịch sử phải trả phí bảo quản, trừ tài liệu đã được đăng ký, bảo hộ.

d) Việc khai thác, sử dụng tài liệu ký gửi tại lưu trữ lịch sử phải được sự đồng ý bằng văn bản của cá nhân có tài liệu.

đ) Việc mua, bán tài liệu lưu trữ của cá nhân được thực hiện theo giá thoả thuận hoặc thông qua đấu giá. Trong trường hợp tài liệu được trả giá ngang nhau thì lưu trữ lịch sử được ưu tiên mua tài liệu đó.

4. Việc chuyển tài liệu riêng của cá nhân ra nước ngoài

a) Trường hợp cá nhân muốn chuyển tài liệu riêng thuộc diện được Nhà nước đăng ký, bảo hộ ra nước ngoài, thì trước khi chuyển đi, cá nhân phải cung cấp tài liệu đó để lưu trữ lịch sử lập bản sao.

b) Tài liệu cá nhân có liên quan đến bí mật nhà nước không được chuyển ra nước ngoài.

## **Điều 4. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ**

1. Nguồn kinh phí đầu tư bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước;

b) Các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Những công việc được đầu tư kinh phí bao gồm:

a) Xây dựng, cải tạo kho bảo quản tài liệu lưu trữ;

b) Mua sắm các thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

c) Sưu tầm tài liệu quý, hiếm trong và ngoài nước;

d) Mua tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ và của các tổ chức khác có giá trị như quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

đ) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu;

e) Thực hiện kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

g) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;

h) Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

i) Công bố, thông báo, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

k) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ;

l) Những công việc khác được đầu tư theo quy định của pháp luật.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cho các công việc được quy định tại khoản 2 Điều này.



## CHƯƠNG II

# THU THẬP, BẢO QUẢN VÀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

### **Điều 5. Thu thập tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

Hàng năm, lưu trữ hiện hành có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";
4. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn. Đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

### **Điều 6. Thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

1. Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

2. Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam được quy định như sau:

a) Các Trung tâm lưu trữ quốc gia có thẩm quyền thu thập tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức sau:

- Các cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Các cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa;

- Các cơ quan, tổ chức trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

- Các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập và tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật;

- Các cơ quan, tổ chức của chế độ phong kiến Việt Nam;

- Các cơ quan, tổ chức của chế độ thực dân, đế quốc xâm lược trên lãnh thổ Việt Nam trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

- Các cơ quan, tổ chức trung ương của Việt Nam cộng hòa và của các tổ chức khác trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

- Các tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

- Các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ.

b) Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là lưu trữ tỉnh), lưu trữ huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là lưu trữ huyện) có thẩm quyền thu thập tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức sau:

- Các cơ quan, tổ chức nhà nước cùng cấp ở địa phương;

- Các cơ quan, tổ chức cùng cấp của Việt Nam cộng hòa và của các tổ chức khác ở địa phương trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

- Các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật;

- Các tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

- Các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ.

### 3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức:

a) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định tại Điều 7 của Nghị định này. Trường hợp cơ quan, tổ chức muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập;

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";

c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo;

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

4. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu;

b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập;

c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp;

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của cơ quan, tổ chức và lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

5. Tiêu chuẩn xác định các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt.

Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện do Chủ tịch ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt.

Thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

### **Điều 7. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

1. Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau mười năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức ở trung ương; sau năm năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức ở địa phương.

2. Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau hai năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

3. Tài liệu của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao: sau ba mươi năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức, trừ tài liệu chưa được giải mật và tài liệu còn giá trị hiện hành.

### **Điều 8. Quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức khác**

Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia, lưu trữ tỉnh và lưu trữ huyện được quản lý tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định

của Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 9. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia tách, sáp nhập và chuyển đổi hình thức sở hữu**

Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức và đơn vị hành chính; chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

### **Điều 10. Chính lý tài liệu**

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chính lý tài liệu của mình.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

b) 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 hủy đối với lưu trữ lịch sử;

c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;

d) Lập mục lục hồ sơ, tài liệu;

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

3. Nghiệp vụ chính lý tài liệu được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

### **Điều 11. Xác định giá trị tài liệu**

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

## 2. Ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu

a) Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu tiêu biểu.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý ngành, lĩnh vực ở trung ương ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành sau khi thoả thuận thống nhất với Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

## 3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, các cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Chánh văn phòng cơ quan, tổ chức ở trung ương; Chánh văn phòng ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và cấp phó của người đứng đầu đối với cơ quan, tổ chức khác;

Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: ủy viên;

- Đại diện của lưu trữ cơ quan, tổ chức: ủy viên.

c) Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy

định tại điểm a khoản 3 Điều này; đối với danh mục tài liệu hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu;

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;
- Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

## **Điều 12. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

### **1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy**

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy được quy định như sau:

a) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm tra tài liệu của các Trung tâm lưu trữ quốc gia và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia;

b) Lưu trữ tỉnh thẩm tra tài liệu của lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh;

c) Lưu trữ huyện thẩm tra tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện và của xã;

d) Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp trên thẩm tra tài liệu của các đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

### **2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

a) Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia;



b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

c) Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ tỉnh;

d) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ tỉnh;

đ) Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ tỉnh;

e) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ huyện;

g) Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của xã sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ huyện;

h) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia, lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm

định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

### 3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu;

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu;

d) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị tiêu hủy trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

## **Điều 13. Thống kê nhà nước về lưu trữ**

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Việc gửi báo cáo thống kê lưu trữ được quy định như sau:

a) Ở trung ương: các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo về

cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp. Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan trung ương của các tổ chức tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Ở địa phương: ủy ban nhân dân cấp xã, các phòng, ban và cơ quan, tổ chức thuộc huyện gửi báo cáo về lưu trữ huyện; huyện, sở, ban, ngành và cơ quan, tổ chức khác thuộc tỉnh gửi báo cáo về lưu trữ tỉnh. Lưu trữ tỉnh tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

4. Các cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo biểu mẫu và thời hạn do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

#### **Điều 14. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ;

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu;

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng;

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

3. Tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

4. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

### **Điều 15. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng của mình theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có tài liệu và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài

liệu lưu trữ phải trả phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

**Điều 16. Thẩm quyền quy định danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm tại lưu trữ lịch sử**

1. Danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt.

2. Danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại các lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện do Chủ tịch ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt.

Tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

**Điều 17. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam**

1. Người đứng đầu Trung tâm lưu trữ quốc gia cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm lưu trữ quốc gia, trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

2. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia.

3. Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ lịch sử của địa phương mình.

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức cho phép khai

thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức của mình.

### **Điều 18. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử

a) Người đến khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu.

b) Người xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành

Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

### **Điều 19. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam ra nước ngoài**

1. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản

tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia.

2. Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ tỉnh.

3. Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ huyện.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi của cơ quan, tổ chức.

5. Thủ tướng Chính phủ cho phép mang tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

### **Điều 20. Sao tài liệu lưu trữ**

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Việc sao tài liệu lưu trữ phải do cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện.

### **Điều 21. Thẩm quyền cho phép công bố tài liệu thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam**

1. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia.

2. Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi của cơ quan, tổ chức.

Nguyên tắc, thủ tục công bố tài liệu lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

## **Điều 22. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam**

1. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước ra nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

### *CHƯƠNG III*

## **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ**

### **Điều 23. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ**

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.



2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện quản lý về lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc theo những nội dung sau:

a) Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển lưu trữ của Bộ, ngành;

b) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc;

c) Thực hiện thống kê về lưu trữ theo quy định;

d) Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc;

đ) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào hoạt động lưu trữ;

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;

g) Trực tiếp thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan;

h) Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động lưu trữ.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện thực hiện quản lý về lưu trữ trong phạm vi địa phương mình theo những nội dung sau:

a) Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển lưu trữ ở địa phương;

b) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về lưu trữ

đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương;

c) Thực hiện thống kê về lưu trữ theo quy định;

d) Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương;

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

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;

g) Trực tiếp thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của địa phương;

h) Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động lưu trữ.

4. Mỗi cơ quan, tổ chức phải có lưu trữ hiện hành để quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của mình. Lưu trữ hiện hành có nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

d) Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao

nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

**Điều 24.** Hệ thống tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của tổ chức lưu trữ nhà nước các cấp được thực hiện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

#### *CHƯƠNG IV*

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 25. Khen thưởng**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thu thập, bảo vệ, bảo quản an toàn và phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia;
2. Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm;
3. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ quốc gia.

#### **Điều 26. Xử lý vi phạm**

Người nào vi phạm các quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật về lưu trữ thì tùy theo tính

chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

### **Điều 27. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Tổ chức và cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.

2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## *CHƯƠNG V*

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bãi bỏ Mục II - Công tác lưu trữ của Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành kèm theo Nghị định số 142/CP ngày 28 tháng 9 năm 1963 của Hội đồng Chính phủ và những quy định trước đây trái với quy định của Nghị định này.

## **Điều 29. Hướng dẫn thi hành**

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

## **Điều 30. Trách nhiệm thực hiện**

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ  
Thủ tướng  
**PHAN VĂN KHẢI**

**THÔNG TƯ SỐ 30/2004/TT-BTC NGÀY 07-4-2004  
CỦA BỘ TÀI CHÍNH**

**Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý,  
sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ**

- Căn cứ Pháp lệnh phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;
- Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;
- Căn cứ Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí;

*Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện về phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ như sau:*

**I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:**

1. Thông tư này áp dụng đối với việc thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ do Nhà nước quản lý tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ

của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thành lập.

2. Đối tượng nộp phí: Tổ chức, cá nhân có khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các trung tâm lưu trữ nêu tại điểm 1, mục I Thông tư này.

3. Không thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đối với:

a) Các cá nhân, gia đình, giòng họ khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ do chính mình đã tặng, cho, ký gửi vào lưu trữ lịch sử.

b) Thân nhân (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ nuôi; vợ, chồng; con đẻ, con nuôi) liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến, người có công giúp đỡ cách mạng khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình;

c) Người hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, tai nạn lao động hoặc người bị mắc bệnh nghề nghiệp hàng tháng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình theo quy định của Nhà nước.

4. Áp dụng mức thu 50% phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đối với: Học sinh, sinh viên các trường trung học, cao đẳng, đại học; học viên cao học và nghiên cứu sinh khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu.

## II. MỨC THU, CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÍ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Mức thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định cụ thể tại Biểu mức thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ là khoản thu thuộc ngân sách nhà nước.

3. Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

a) Tổ chức thu, nộp phí theo đúng quy định tại Thông tư này. Niêm yết hoặc thông báo công khai mức thu phí tại địa điểm thu phí. Khi thu tiền phí phải lập và cấp biên lai thu cho đối tượng nộp phí theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế;

b) Mở tài khoản "tạm giữ tiền phí" tại Kho bạc nhà nước nơi cơ quan thu đóng trụ sở để theo dõi, quản lý tiền phí thu được. Định kỳ hàng ngày hoặc hàng tuần phải gửi số tiền phí đã thu được vào tài khoản tạm giữ tiền phí và phải tổ chức hạch toán riêng khoản thu này theo chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp;

c) Mở sổ sách kế toán để theo dõi, phản ánh việc thu, nộp và quản lý, sử dụng số tiền phí thu được theo chế độ kế toán hiện hành của nhà nước;

d) Đăng ký, kê khai, thu, nộp phí với cơ quan thuế trực tiếp quản lý theo đúng quy định tại Thông tư số



63/2002/TT-BTC ngày 24/7/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định pháp luật về phí và lệ phí. Nộp phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ vào ngân sách nhà nước theo chương, loại, khoản tương ứng, mục 037 mục lục ngân sách nhà nước hiện hành (cơ quan thu thuộc Trung ương quản lý thì nộp vào ngân sách trung ương, cơ quan thu thuộc địa phương quản lý thì nộp vào ngân sách địa phương).

đ) Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Tiền thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý, sử dụng như sau:

a) Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được trích để lại 90% trên tổng số tiền phí thu được trước khi nộp vào ngân sách nhà nước. Số tiền còn lại 10% nộp ngân sách nhà nước.

b) Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được sử dụng số tiền phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ để lại theo tỷ lệ (%) quy định tại tiết a, điểm này để chi dùng cho các nội dung sau:

- Chi trả các khoản thù lao, làm đêm, thêm giờ cho lao động trực tiếp thu phí, tiền công thuê ngoài (nếu có);

- Chi phí trực tiếp phục vụ cho việc thu phí như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, điện thoại, điện, nước, công tác phí, công vụ phí; in (mua) tờ khai, giấy phép, các loại ấn chỉ khác theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành;

- Bổ sung kinh phí mua nguyên, nhiên, vật liệu phục vụ

công tác bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ (thiết bị bảo quản, vật tư, hoá chất,...); chi phí trực tiếp cho việc sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị; bảo quản; xây dựng công cụ tra cứu; lập phong bảo hiểm các tài liệu quý hiếm và tổ chức sử dụng tài liệu phục vụ cho việc thu phí;

- Hỗ trợ chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp cho công tác thu phí;

5. Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phải quản lý, sử dụng số tiền phí được để lại nêu trên đúng mục đích, có chứng từ hợp pháp theo đúng quy định.

6. Hàng năm, đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phải lập dự toán thu - chi số tiền phí để lại gửi cơ quan quản lý ngành cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan thuế cùng cấp, kho bạc nhà nước nơi mở tài khoản tạm giữ tiền phí. Đồng thời phải quyết toán thu, chi theo thực tế, nếu chưa chi hết trong năm thì được chuyển sang năm sau để tiếp tục chi theo chế độ quy định.

7. Việc quyết toán phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện cùng thời gian với việc quyết toán ngân sách nhà nước. Cơ quan thuế thực hiện quyết toán số thu theo biên lai. Cơ quan tài chính quyết toán số chi từ nguồn thu phí để lại cho đơn vị theo quy định tại điểm 4 mục II Thông tư này.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định về phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ trước đây trái với quy định tại Thông tư này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu hướng dẫn bổ sung.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**  
**Thứ trưởng**  
**TRƯƠNG CHÍ TRUNG**

**BIỂU MỨC THU PHÍ KHAI THÁC VÀ  
SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
(Ban thành kèm theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC  
ngày 07-4-2004 của Bộ Tài chính)

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)		
			Tài liệu từ năm 1954 trở về trước	Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975	Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay
I	Làm thẻ đọc (bao gồm cả làm ảnh kỹ thuật số, đọc trong 1 năm)	Thẻ	15.000	15.000	15.000
II	<b>Nghiên cứu tài liệu</b>				
1	Tài liệu hành chính	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.000
2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
3	Tài liệu xây dựng cơ bản	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
4	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.000	700	500
5	Tài liệu ảnh	Tấm ảnh	400	300	200
6	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.000	700	500
7	Micrôphim, kỹ thuật số	Tấm phim, ảnh	600	500	300
8	Tài liệu trên mạng tin học	Giờ truy cập	2.000	1.500	1.000

<b>III</b>	<b>Cung cấp bản sao tài liệu</b>				
1	Phô tô đen trắng				
1.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	1.500	1.200	1.000
1.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	2.000	1.500	1.200
1.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
1.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nổi	Trang A4	15.000	12.000	10.000
1.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	50.000	40.000	30.000
1.3.3	Tài liệu xây dựng cơ bản khác	Trang A4	2.000	1.500	1.200
2	Phô tô màu	Trang A4	15.000	12.000	10.000
3	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	30.000	25.000	20.000
4	In ảnh đen trắng từ phim gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	25.000	22.000	20.000
5	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	45.000	35.000	30.000
6	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	15.000	12.000	10.000
7	In từ micrôphim (giấy thường)				
7.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	5.500	5.200	5.000

7.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	6.500	6.000	5.500
7.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
7.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nổi	Trang A4	45.000	35.000	30.000
7.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	70.000	60.000	50.000
7.3.3	Tài liệu xây dựng cơ bản khác	Trang A4	7.000	6.500	6.000
8	Sao từ kỹ thuật số				
8.1	In đen trắng	Trang A4	10.000	7.000	5.000
8.2	In màu				
8.2.1	In trên giấy thường	Trang A4	30.000	25.000	20.000
8.2.2	In trên giấy ảnh	Trang A4	60.000	50.000	40.000
<b>IV</b>	<b>Chứng thực tài liệu lưu trữ</b>	Văn bản	15.000	12.000	10.000

**CHỈ THỊ SỐ 726/TTg NGÀY 4-9-1997**  
**CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**  
**Về tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ**  
**trong thời gian tới**

Thực hiện Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia do Hội đồng Nhà nước ban hành ngày 11 tháng 12 năm 1982, những năm gần đây công tác lưu trữ ở các cơ quan Trung ương và các địa phương đã từng bước đi vào nề nếp. Các tư liệu lưu trữ được sử dụng, khai thác đã đáp ứng một phần yêu cầu nghiên cứu phục vụ các nhiệm vụ chính trị của Đảng và Chính phủ.

Tuy nhiên công tác lưu trữ ở các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến địa phương còn có nhiều điểm yếu: Công tác lưu trữ ở nhiều Bộ, ngành, địa phương chưa được tổ chức thống nhất theo quy định chung của Nhà nước; điều kiện cơ sở vật chất và kỹ thuật không đủ để thực hiện tốt nhiệm vụ lưu trữ ở các ngành và địa phương; các kho lưu trữ chưa được xây dựng hoặc cải tạo theo quy hoạch, có hệ thống để bảo quản an toàn tài liệu; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ còn chậm. Hầu hết các phòng lưu trữ ở các Bộ và tỉnh mới có khả năng làm nhiệm vụ lưu giữ một số hồ sơ, tài liệu của văn phòng Bộ và văn

phòng ủy ban nhân dân; lực lượng cán bộ lưu trữ ở các Bộ, ngành và các địa phương còn chưa đủ về số lượng và chưa đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn; nhiều nơi đã để xảy ra tình trạng tài liệu bị thất lạc, mất mát, hư hỏng, không tìm được khi cần tra cứu, v.v..

Nhằm sớm khắc phục tình trạng trên, nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển của đất nước, của nhiệm vụ cải cách nền hành chính quốc gia, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu các ngành, các cấp thực hiện những việc sau đây:

1. Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn các Bộ, Tổng cục, các tỉnh, thành phố tổ chức thống nhất bộ phận làm công tác lưu trữ ở các cơ quan nhà nước các cấp; xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo cán bộ làm công tác lưu trữ, chấn chỉnh công tác văn thư ở các cơ quan, tổ chức tốt việc bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ yêu cầu nghiên cứu. Các Bộ, ngành và các địa phương phải bố trí, sử dụng cán bộ văn thư, lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn ngạch công chức do Nhà nước ban hành.

2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn các ngành, các địa phương lập kế hoạch và các dự án cải tạo, nâng cấp các kho lưu trữ của các Bộ, ngành và địa phương theo hướng dẫn chuyên môn của Cục Lưu trữ Nhà nước bảo đảm yêu cầu bảo quản an toàn và lâu dài tài liệu lưu trữ.

Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính bố trí trong ngân sách hàng năm của các ngành, địa phương kinh phí cho



việc thu thập và bảo quản tài liệu lưu trữ.

3. Cục Lưu trữ Nhà nước:

- Phối hợp với Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chính phủ và Ban chỉ đạo Chương trình quốc gia về công nghệ thông tin hướng dẫn thống nhất về các nguyên tắc, phương pháp ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ, đẩy nhanh các hoạt động này theo yêu cầu hiện đại hoá.

- Kiểm tra toàn bộ công tác bảo quản tài liệu trong các kho lưu trữ trong toàn quốc để chỉ đạo việc tu sửa, phục chế, bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu theo yêu cầu và tiêu chuẩn kỹ thuật.

4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Chỉ thị này.

**KT. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

**Phó Thủ tướng**

**PHAN VĂN KHẢI**

**THÔNG TƯ CỦA BỘ NỘI VỤ SỐ 21/2005/TT-BNV  
NGÀY 01 THÁNG 02 NĂM 2005**

**Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ,  
cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ  
và Ủy ban nhân dân**

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05-11-2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09-5-2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg ngày 01-9-2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08-4-2003 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08-4-2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;*

*Căn cứ Nghị định số 171/2004/NĐ-CP ngày 29-9-2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn*

*thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 172/2004/NĐ-CP ngày 29/9/2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;*

*Để thống nhất quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và có cơ sở để Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định hướng dẫn cụ thể theo thẩm quyền, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân như sau:*

## I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC VĂN THƯ, LƯU TRỮ BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

Tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Bộ) kiện toàn, sáp nhập các phòng; tổ làm công tác văn thư, lưu trữ để thành lập Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ.

Tại Văn phòng các cơ quan thuộc Chính phủ tùy theo khối lượng công tác về văn thư, lưu trữ có thể lập Phòng Văn thư - Lưu trữ hoặc tổ chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ.

Các tổ chức văn thư, lưu trữ ở các cơ quan Quốc phòng, Ngoại giao, Công an và Văn phòng Chính phủ, ngoài các quy định của Chính phủ đã ban hành thì chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn vẫn theo Thông tư này.

## **1. Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ.**

### **1.1. Chức năng**

Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ có chức năng giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Bộ trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Bộ.

### **1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1.2.1. Căn cứ quy định của pháp luật, giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng các văn bản của Bộ hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

1.2.2. Giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt để tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ;

1.2.3. Giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt để chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ và các cơ quan hữu quan hàng năm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức;

1.2.4. Giúp Chánh Văn phòng Bộ phối hợp với Thanh tra Bộ trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

1.2.5. Thực hiện thống kê về văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật;

1.2.6. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn thư cơ quan quy định tại Khoản 2 Điều 29 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

1.2.7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành cơ quan Bộ;

1.2.8. Tổ chức sơ kết, tổng kết và quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi của Bộ;

1.2.9. Thực hiện một số dịch vụ công về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

### 1.3. Tổ chức và biên chế

1.3.1. Phòng Văn thư - Lưu trữ có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và một số cán bộ, công chức, viên chức nghiệp vụ;

1.3.2. Biên chế của Phòng Văn thư - Lưu trữ do Bộ trưởng quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng trong tổng số biên chế của Bộ để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được quy định tại điểm 1.2 Mục I của Thông tư này;

1.3.3. Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Văn thư - Lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **2. Tại các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản trực thuộc Bộ.**

2.1. Tại cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản trực thuộc Bộ có Văn phòng thì tùy theo khối lượng công việc của công tác văn thư, lưu trữ có thể lập Phòng Văn thư - Lưu trữ hoặc bộ phận chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ;

2.2. Tại các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản trực thuộc Bộ không có Văn phòng thì bố trí bộ phận chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ;

2.3. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức này phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

2.4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế cụ thể của tổ chức làm công tác văn thư, lưu trữ do thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ quyết định theo hướng dẫn của Bộ và quy định chung của pháp luật.

## **II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN**

### **1. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) kiện toàn,

sáp nhập các phòng, tổ và người làm công tác văn thư, lưu trữ để thành lập Phòng Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

## **1.1. Phòng Văn thư - Lưu trữ**

### **1.1.1. Chức năng**

Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh.

### **1.1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1.1.2.1. Giúp Chánh Văn phòng xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh và hướng dẫn tổ chức thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

1.1.2.2. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ, xây dựng để Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

1.1.2.3. Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức có tài liệu là nguồn nộp lưu vào lưu trữ tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

1.1.2.4. Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch trình Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với các cơ quan hữu quan của Nhà nước và của tỉnh tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

1.1.2.5. Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với thanh tra tỉnh giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

1.1.2.6. Tổ chức thực hiện thống kê, báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định;

1.1.2.7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn thư cơ quan quy định tại Khoản 2 Điều 29 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

1.1.2.8. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ hiện hành của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

1.1.2.9. Nhiệm vụ cụ thể của Phòng Văn thư - Lưu trữ do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

### 1.1.3. Tổ chức, biên chế

Phòng Văn thư - Lưu trữ có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và một số cán bộ, công chức, viên chức nghiệp vụ. Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng được bổ nhiệm theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên chế của Phòng Văn thư - Lưu trữ do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trong tổng biên chế của Văn phòng;



Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Văn thư - Lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **1.2. Trung tâm Lưu trữ tỉnh**

### **1.2.1. Chức năng**

Trung tâm Lưu trữ tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng của lưu trữ lịch sử; Trung tâm là đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật.

### **1.2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1.2.2.1 Xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và hàng năm về tài liệu lưu trữ trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của tỉnh;

1.2.2.2. Thực hiện thống kê, báo cáo thống kê và về tài liệu lưu trữ;

1.2.2.3. Thực hiện một số dịch vụ công về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật;

1.2.2.4. Quản lý tài chính, tài sản theo quy định của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

1.2.2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác của Trung tâm Lưu trữ tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

### **1.2.3. Tổ chức, biên chế**

1.2.3.1. Trung tâm Lưu trữ tỉnh có Giám đốc, các Phó

giám đốc và một số cán bộ, công chức, viên chức nghiệp vụ. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Trung tâm (đối với bổ nhiệm Phó giám đốc);

1.2.3.2. Căn cứ vào khối lượng công việc trong công tác lưu trữ của tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể cơ cấu tổ chức và số lượng các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng phải có:

- Phòng Nghiệp vụ;
- Phòng Hành chính - Quản trị;
- Kho lưu trữ.

Chức năng nhiệm vụ cụ thể của các phòng và Kho Lưu trữ do Giám đốc Trung tâm trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

1.2.4. Biên chế của Trung tâm Lưu trữ tỉnh là biên chế sự nghiệp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trong tổng số biên chế sự nghiệp của tỉnh;

1.2.5. Cán bộ, công chức, viên chức của Trung tâm Lưu trữ tỉnh phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

**2. Tại các cơ quan chuyên môn và các tổ chức có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

2.1. Tại các cơ quan chuyên môn và các tổ chức có tư

cách pháp nhân, con dấu và tài khoản thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có bộ phận chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ;

2.2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế cụ thể của bộ phận chuyên trách công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn và các tổ chức có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh do Thủ trưởng cơ quan đó quy định theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định của pháp luật;

2.3. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn và các tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

### **3. Tại Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

3.1. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là huyện) có bộ phận văn thư - lưu trữ chuyên trách giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn và các tổ chức thuộc huyện và đối với Ủy ban nhân dân cấp xã; thu thập, chỉnh lý, bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của kho lưu trữ lịch sử huyện; thực hiện các nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện;

3.2. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của bộ phận văn thư -

lưu trữ do Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân huyện quy định theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định của pháp luật.

3.3. Biên chế của bộ phận văn thư - lưu trữ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo thẩm quyền trong tổng số biên chế hành chính sự nghiệp của huyện;

3.4. Tại các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện bố trí cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ;

3.5. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư - lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện và cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

#### **4. Tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn**

4.1. Tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) có bộ phận làm công tác văn thư, lưu trữ hiện hành và bố trí công chức văn phòng - thống kê phụ trách công tác văn thư, lưu trữ;

4.2. Cán bộ, công chức cấp xã kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện theo hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và huyện, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã về quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của xã;

4.3. Cán bộ, công chức cấp xã kiêm nhiệm làm công

tác văn thư, lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này thay thế Thông tư số 40/1998/TT-TCCP ngày 24-01-1998 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ hoặc áp dụng Thông tư này quy định cụ thể theo thẩm quyền về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ; chỉ đạo và kiểm tra việc triển khai thực hiện các quy định của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để xem xét, giải quyết.

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**  
**ĐỖ QUANG TRUNG**

**VĂN BẢN SỐ 608/LTNN - TTNC NGÀY 19-11-1999  
CỦA CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

**Về việc hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin  
trong văn thư - lưu trữ**

**Kính gửi:** - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ,  
Cơ quan thuộc Chính phủ  
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao  
- Tòa án nhân dân tối cao  
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể  
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố  
trực thuộc Trung ương

Thực hiện mục số 3 trong Chỉ thị số 726/TTg ngày 04 tháng 9 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới, Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành bản hướng dẫn về ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư và lưu trữ (văn bản kèm theo).

Văn bản này đã được sự góp ý của Văn phòng Chính phủ, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng và Ban chỉ đạo Chương trình Quốc gia về công nghệ thông tin.

Trong quá trình triển khai thực hiện ở các cơ quan, nếu có vướng mắc xin gửi văn bản phản ánh về Cục Lưu trữ Nhà nước.

**CỤC TRƯỞNG  
CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC  
DUYNG VĂN KHÁM**

# **BẢN HƯỚNG DẪN VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Văn bản số 608/LTNN-TTNC  
ngày 19-11-1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước)*

## **PHẦN I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong văn thư - lưu trữ là việc áp dụng các công cụ tin học để xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) phục vụ yêu cầu quản lý, giải quyết và tra tìm thông tin trong các văn bản, hồ sơ, tài liệu lưu trữ được nhanh chóng, chính xác; nâng cao năng suất và hiệu quả công tác trong các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang (sau đây gọi chung là cơ quan), tạo môi trường thuận lợi trao đổi thông tin giữa các cơ quan thông qua mạng thông tin nội bộ và các mạng thông tin quốc gia.

2. Nội dung bản hướng dẫn ứng dụng CNTT trong văn thư, lưu trữ tập trung vào việc quản lý, giải quyết văn bản đi - văn bản đến ở văn thư các cơ quan và việc quản lý tra

tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Những phạm vi khác của CNTT không được quy định trong bản hướng dẫn này.

3. Dựa vào bản hướng dẫn, căn cứ vào đặc điểm tài liệu văn thư, lưu trữ của cơ quan, từng cơ quan khi ứng dụng CNTT trong văn thư, lưu trữ có thể ban hành văn bản quy định cụ thể, chi tiết riêng.

4. Các cơ quan khi ứng dụng CNTT trong văn thư, lưu trữ phải bảo đảm các yêu cầu sau :

- Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu bản gốc không để mất mát, thất lạc.

- Khai thác thông tin trong CSDL được nhanh chóng, chính xác, đầy đủ.

- Bảo vệ được bí mật của tài liệu.

- Bảo vệ CSDL, không để thông tin trong CSDL bị mất hoặc sai lệch thông tin.

5. Hồ sơ tài liệu văn thư, lưu trữ của các cơ quan, sau khi truy nhập vào máy tính vẫn phải bảo quản an toàn bản chính.

6. Trong các CSDL văn thư, lưu trữ phải sử dụng bộ mã chữ Việt loại 8 bit theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5713.

7. Các phần mềm quản trị các CSDL trong văn thư, lưu trữ do Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn thống nhất các cơ quan trong phạm vi toàn quốc.

8. Thông tin tài liệu văn thư, lưu trữ còn giá trị mật, giá trị hiện hành không được kết nối vào mạng Internet. Thông tin tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử, kết thúc giá trị hiện hành phải được cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước cho phép mới được kết nối vào mạng Internet.



## PHẦN II

# ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀO CÔNG TÁC VĂN THƯ

9. Trong bản hướng dẫn này, việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư được giới hạn ở việc đăng ký, lập CSDL quản lý, thống kê và tra tìm văn bản đi - văn bản đến của các cơ quan để thay thế việc đăng ký, tra tìm văn bản bằng sổ.

10. Phân tích và thiết kế hệ thống CSDL quản lý, thống kê và tra tìm văn bản trong văn thư để chuẩn bị lập CSDL gồm :

- Phân tích chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của cơ quan để chọn những văn bản cần nhập vào CSDL.

- Xây dựng bảng phân loại thông tin văn bản theo vấn đề.

- Lập danh mục nhu cầu khai thác thông tin đầu ra của CSDL.

- Lựa chọn hệ quản trị CSDL.

11. Chuẩn thông tin đầu vào của CSDL quản lý văn bản đi - đến gồm có :

- Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đến" thực hiện theo phụ lục số 1.

- Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đi" thực hiện theo phụ lục số 2.

12. Chuẩn thông tin đầu ra của văn bản của CSDL

quản lý văn bản đi - văn bản đến bao gồm thông tin của một văn bản hoặc thông tin của một số yếu tố trong nhiều văn bản, ví dụ:

- Bảng thống kê đầu ra các văn bản "đến" thực hiện theo phụ lục số 3.

- Bảng thống kê đầu ra các văn bản "đi" thực hiện theo phụ lục số 4.

- Bảng thống kê đầu ra về tình hình xử lý văn bản thực hiện theo phụ lục số 5.

- Bảng thống kê đầu ra số lượng văn bản "đi - đến" của cơ quan thực hiện theo phụ lục số 6.

13. Ngoài các chuẩn thông tin đầu vào và đầu ra đã ghi trong mục 11, 12 các cơ quan có thể bổ sung vào CSDL những thông tin cần thiết cho phù hợp với đặc điểm của văn thư cơ quan.

14. CSDL quản lý văn bản đi - văn bản đến sử dụng phần mềm Lotus Notes hoặc các phần mềm quản trị CSDL có chuẩn dữ liệu ODBC (open Dalabare Connectivity).

15. Văn bản đi, văn bản đến đã được đăng ký vào máy trong ngày cần tổng hợp, in ra giấy để phục vụ yêu cầu chuyển giao, ký nhận giải quyết văn bản.

Cuối mỗi năm các bản đăng ký văn bản đi và các bản đăng ký văn bản đến của cơ quan hàng ngày được tập hợp lại và đóng thành hai quyển sổ với tên gọi:

- Sổ đăng ký văn bản đi đã nhập máy.

- Sổ đăng ký văn bản đến đã nhập máy.

Hai cuốn sổ này được lưu trữ tại văn thư cơ quan để tra cứu khi cần thiết.

16. CSDL quản lý văn bản đi - văn bản đến của cơ quan được lưu trữ trong máy vi tính và quản lý theo chế độ mật.

### PHẦN III

## ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀO CÔNG TÁC LƯU TRỮ

17. Trong bản hướng dẫn này, việc ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ được giới hạn việc lập các CSDL quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ.

18. Phân tích và thiết kế hệ thống chuẩn bị lập CSDL bao gồm:

- Xác định thể loại kho lưu trữ : Kho lưu trữ hiện hành, lưu trữ cố định,...

- Xác định tình trạng tài liệu và công cụ tra cứu trong kho lưu trữ.

- Xác định nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ.

- Xác định đối tượng, thứ tự ưu tiên cần lập CSDL trong tổng số tài liệu lưu trữ.

- Xác định thể loại CSDL:

+ CSDL quản lý các phòng lưu trữ.

+ CSDL quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ.

+ CSDL quản lý công cụ tra cứu, thống kê tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng bảng phân loại thông tin tài liệu lưu trữ.

- Xác định danh mục nhu cầu khai thác đầu ra của CSDL.

19. Căn cứ vào yêu cầu của cơ quan quản lý CSDL,

chuẩn thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ được lập theo phong lưu trữ, theo hồ sơ hoặc theo từng văn bản của hồ sơ. Chuẩn các thông tin đầu vào của hồ sơ được mô tả theo phụ lục số 7, chuẩn các thông tin đầu vào của mỗi văn bản được mô tả theo phụ lục số 8.

20. Chuẩn thông tin đầu ra của tài liệu lưu trữ có thể theo từng đơn vị tin đầu vào hoặc theo một số nội dung thông tin của nhiều đơn vị tin đầu vào, ví dụ:

- Mục lục hồ sơ của từng chuyên đề, sự kiện trong các phong lưu trữ; mục lục hồ sơ từng địa danh, tên người trong các phong lưu trữ được thực hiện theo phụ lục số 9.

- Mục lục hồ sơ trong 1 năm của một phong lưu trữ; mục lục hồ sơ của một đơn vị tổ chức trong một phong lưu trữ thực hiện theo phụ lục số 10 (đối với phong lưu trữ mở).

- Mục lục hồ sơ của phong lưu trữ thực hiện theo phụ lục số 11.

- Mục lục văn bản trong hồ sơ thực hiện theo phụ lục số 12.

21. CSDL tra tìm tài liệu lưu trữ sử dụng phần mềm Lotus Notes hoặc các phần mềm có chuẩn dữ liệu ODBC (Open Database Connectivity).

## PHẦN IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

22. Căn cứ vào các quy định trong bản hướng dẫn này, người đứng đầu đơn vị quản lý công tác văn thư, lưu trữ

của các cơ quan xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT công tác văn thư, lưu trữ trình thủ trưởng các cơ quan phê duyệt để triển khai thực hiện.

23. Các cơ quan đã sẵn có CSDL văn thư, lưu trữ có thể xây dựng kế hoạch chỉnh sửa chuẩn thông tin đầu ra, chuẩn thông tin đầu vào và chỉnh sửa phần mềm để từng bước bảo đảm việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư lưu trữ thống nhất trong cả nước.

24. Trong quá trình ứng dụng CNTT vào văn thư, lưu trữ nếu có gì vướng mắc, xin liên hệ với Cục Lưu trữ Nhà nước để cùng hợp tác giải quyết.

## **PHẦN PHỤ LỤC CỦA BẢN HƯỚNG DẪN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

- Phụ lục số 1: Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đến".
- Phụ lục số 2: Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đi".
- Phụ lục số 3: Bảng thống kê đầu ra các văn bản "đến".
- Phụ lục số 4: Bảng thống kê đầu ra các văn bản "đi".
- Phụ lục số 5: Bảng thống kê đầu ra tình hình xử lý văn bản.
- Phụ lục số 6: Bảng thống kê đầu ra số lượng văn bản "đi - đến".
- Phụ lục số 7: Chuẩn thông tin đầu vào của hồ sơ.
- Phụ lục số 8: Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản trong hồ sơ.
- Phụ lục số 9: Mục lục hồ sơ theo chuyên đề, sự kiện, địa danh, tên người trong các phong lưu trữ.
- Phụ lục số 10: Mục lục hồ sơ 1 năm của 1 phong lưu trữ; mục lục hồ sơ của một đơn vị tổ chức trong một phong lưu trữ.
- Phụ lục số 11: Mục lục hồ sơ của phong lưu trữ
- Phụ lục số 12: Mục lục văn bản trong hồ sơ số:...

\*

\* \*

## **Phụ lục số 1 : Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đến":**

1. Số đăng ký văn bản đến
2. Ngày đến
3. Cơ quan gửi văn bản
4. Số, và ký hiệu văn bản
5. Ngày, tháng văn bản
6. Tên loại văn bản
7. Trích yếu nội dung
8. Phân loại theo vấn đề
9. Họ tên, chức vụ người ký
10. Mức độ mật
11. Mức độ khẩn
12. Văn bản gửi kèm
13. Không xử lý
14. Có xử lý.
  - 14.1. Thời hạn xử lý
  - 14.2. Đơn vị nhận và chủ trì xử lý : Ngày  
ý kiến giải quyết
  - 14.3. Đơn vị phối hợp: Ngày ý kiến giải quyết
  - 14.4. ý kiến lãnh đạo: Ngày ý kiến giải quyết
  - 14.5. Văn bản trả lời: Số ký hiệu ngày
15. Lưu hồ sơ số :
  - 15.1. Tiêu đề hồ sơ
  - 15.2. Ngày bắt đầu Ngày kết thúc
  - 15.3. Người lập hồ sơ Đơn vị
  - 15.4. Thời hạn bảo quản
  - 15.5. Nộp lưu trữ : Ngày người nhận

**Phụ lục số 2 : Chuẩn thông tin đầu vào của văn bản "đi":**

1. Số, ký hiệu văn bản
2. Ngày văn bản
3. Trích yếu nội dung vấn đề
4. Loại văn bản
5. Người thảo văn bản
6. Đơn vị thảo văn bản
7. Người ký
8. Độ mật: Mật      Tối mật: Tuyệt mật:
9. Độ khẩn: Khẩn      Thượng khẩn Hỏa tốc
10. Số lượng bản
11. Văn bản gửi kèm
12. Trả lời văn bản: số ngày của
13. Quá trình xử lý:
14. Các cơ quan nhận văn bản:
15. Lưu hồ sơ số:
  - 15.1. Tiêu đề hồ sơ
  - 15.2. Ngày bắt đầu Ngày kết thúc
  - 15.3. Người lập hồ sơ Đơn vị
  - 15.4. Thời hạn bảo quản:
  - 15.5. Nộp lưu trữ: Ngày Người nhận



**Phụ lục số 3 : Bảng thống kê đầu ra các văn bản "đến":**

Ngày đến	Số đến	Tên cơ quan gửi VB	Số và ký hiệu VB	Ngày văn bản	Trích yếu nội dung	Lưu hồ sơ số	Người nhận văn bản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Phụ lục số 4: Bảng thống kê đầu ra các văn bản "đi"**

Số ký hiệu VB	Ngày văn bản	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu nội dung	Trả lời văn bản số, ngày	Nơi nhận văn bản	hồ sơ số	Người nhận bản lưu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Phụ lục số 5: Bảng thống kê đầu ra về tình hình xử lý văn bản**

Thời gian đến	Số văn bản	Đơn vị xử lý	Ngày văn bản	Cơ quan gửi	Trích yếu nội dung	Tình hình xử lý văn bản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

## **Phụ lục số 6: Bảng thống kê số lượng văn bản "đi - đến"**

### **1. Số lượng văn bản đến.**

#### **1.1. Tổng số văn bản đến**

Tháng: 1; 2; 3; 4; v.v.. 12, Tổng cả năm

#### **1.2. Số lượng các loại văn bản đến :**

- Công văn
- Kế hoạch
- Báo cáo
- Tờ trình
- Đề án
- Thông báo
- Biên bản
- Công điện
- Nghị quyết
- Nghị định
- Quyết định
- Chỉ thị
- Thông tư
- Pháp lệnh
- Luật
- v.v..

#### **1.3. Số lượng văn bản đã xử lý :**

- Tên đơn vị: Số, ký hiệu văn bản trả lời Trích yếu

#### **1.4. Số văn bản chưa xử lý:**

- Tên đơn vị: Số, ký hiệu văn bản Trích yếu

#### **1.5. Số lượng văn bản đến của các loại cơ quan:**

- Trung ương Đảng
- Quốc hội
- Chính phủ
- Chủ tịch nước
- Các Bộ và CQ thuộc CP
- Các tổ chức chính trị XH
- Các tổ chức nước ngoài
- Các sở
- Các huyện
- Các c.ty, xí nghiệp

## **2. Số lượng văn bản đi:**

### **2.1. Số lượng văn bản đi :**

Tháng 1 : 2 :            3 : v.v... Tổng cộng :

### **2.2. Số lượng các loại văn bản đi :**

- Công văn
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Tờ trình
- Dự án
- Biên bản
- Thông báo
- Công điện
- Nghị quyết
- Nghị định
- Quyết định
- Chỉ thị
- Thông tư
- Pháp lệnh
- Luật

## **Phụ lục số 7 : Chuẩn thông tin đầu vào của hồ sơ :**

1. Tên kho lưu trữ, hoặc mã kho lưu trữ
2. Tên phong, hoặc mã phong lưu trữ
3. Số lưu trữ Mục lục số Hồ sơ số
4. Ký hiệu thông tin
5. Tiêu đề hồ sơ
6. Chú giải
7. Thời gian bắt đầu và kết thúc của hồ sơ
8. Bút tích
9. Ngôn ngữ
10. Số lượng tờ
11. Thời hạn bảo quản: Vĩnh viễn Có thời hạn
12. Những tài liệu kèm theo : Ảnh ; Phim ; Bản đồ;  
Đồ thị
13. Chế độ sử dụng:
14. Tình trạng tài liệu: a- Rách, thủng c- Chũ mờ, ố  
b- Nấm mốc d- Dòn mủn

**Phụ lục số 8 : Chuẩn thông tin đầu vào của mỗi văn bản trong hồ sơ:**

1. Số lưu trữ:  
    Hồ sơ số:
2. Ký hiệu thông tin:
3. Số và ký hiệu văn bản:
4. Ngày tháng văn bản:
5. Tác giả văn bản:
6. Người ký : Chức vụ:
7. Trích yếu nội dung:
8. Từ khóa:
9. Tờ số:
10. Bản chính : Bản sao:
11. Ngôn ngữ:

**Phụ lục số 9: Mục lục hồ sơ theo chuyên đề, sự kiện, địa danh, tên người trong các phong lưu trữ**

Số TT	Tiêu đề hồ sơ	Địa chỉ hồ sơ	Tên phong	Thời gian hồ sơ	Số lượng tờ	Ngôn ngữ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

**Phụ lục số 10: Mục lục hồ sơ một năm của một phòng lưu trữ; mục lục hồ sơ của một đơn vị tổ chức của một phòng lưu trữ**

*(Áp dụng đối với phòng lưu trữ mở)*

Số TT	Tiêu đề hồ sơ	Địa chỉ hồ sơ	Thời gian hồ sơ	Số lượng tờ	Ngôn ngữ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7



### **Phụ lục số 11: Mục lục hồ sơ phong lưu trữ**

Hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc	Số lượng tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

### **Phụ lục số 12: Mục lục văn bản trong hồ sơ số:...**

Số thứ tự	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu nội dung	Tác giả văn bản	Tờ số	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

**VĂN BẢN SỐ 287/LTNN-KH NGÀY 3-7-2000**  
**CỦA CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**  
**Về việc hướng dẫn lập dự án và kế hoạch đầu tư**  
**xây dựng, cải tạo kho lưu trữ**

**Kính gửi:** - *Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ*  
- *Văn phòng Quốc hội*  
- *Văn phòng Chủ tịch nước*  
- *Văn phòng Chính phủ*  
- *Toà án nhân dân tối cao*  
- *Viện kiểm sát nhân dân tối cao*  
- *Cơ quan Trung ương của các đoàn thể*  
- *Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.*

Căn cứ Nghị định số 34/HĐBT ngày 01-3-1984 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Cục Lưu trữ Nhà nước;

Thực hiện điểm 2 của Chỉ thị 726/TTg ngày 04-9-1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới; sau khi trao đổi xin ý kiến

Bộ Kế hoạch và đầu tư, Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành *Bản hướng dẫn lập dự án và kế hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ* kèm theo.

Trong quá trình nghiên cứu áp dụng văn bản này, nếu có vấn đề gì vướng mắc, xin liên hệ với Cục Lưu trữ Nhà nước để cùng hợp tác giải quyết.

**CỤC TRƯỞNG  
CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC  
DƯƠNG VĂN KHÁM**

**BẢN HƯỚNG DẪN LẬP DỰ ÁN VÀ KẾ HOẠCH  
ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, CẢI TẠO KHO LƯU TRỮ**  
(Ban hành kèm theo Văn bản số 287/LTNN-KH ngày 03  
tháng 7 năm 2000 của Cục Lưu trữ Nhà nước)

**I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

Việc lập dự án và kế hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ của các Bộ, ngành và địa phương phải tuân theo các quy định quản lý đầu tư và xây dựng ban hành kèm theo Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08-7-1999 và Nghị định số 12/2000/NĐ-CP ngày 05-5-2000 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng ban hành theo kèm Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08-7-1999 của Chính phủ.

Tuy nhiên, dự án đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ có những đặc thù kỹ thuật riêng. Để bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia theo quy định của Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia và yêu cầu của Chỉ thị 726/TTg ngày 04-9-1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới, Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn lập dự án và kế

hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ của các Bộ, ngành và địa phương.

## II. NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, CẢI TẠO KHO LƯU TRỮ

**1. Tên dự án:** Trung tâm lưu trữ tỉnh, hoặc Kho lưu trữ Bộ.

**2. Chủ đầu tư:** Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc Văn phòng Bộ.

**3. Người quyết định đầu tư:**

- Thủ tướng Chính phủ - đối với các dự án nhóm A.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Bộ trưởng - đối với các dự án nhóm B và nhóm C.

**4. Địa điểm xây dựng:** Địa danh cụ thể nơi công trình xây dựng.

**5. Thời gian xây dựng:** Thời gian bắt đầu xây dựng và thời gian hoàn thành dự án đưa vào sử dụng.

**6. Những căn cứ để xác định sự cần thiết phải đầu tư:**

a) Các căn cứ pháp lý: các quy định của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ, ngành về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý đầu tư và xây dựng; văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng hoặc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ; các quy định của Nhà nước về bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ quốc gia.

b) Đánh giá về hiện trạng cơ sở vật chất, kho tàng bảo quản tài liệu lưu trữ của đơn vị; tình hình tài liệu lưu trữ hiện có; nhu cầu nhận tài liệu lưu trữ hàng năm. Phân tích khả năng đáp ứng về cơ sở vật chất, kho tàng đối với nhu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ hiện tại và tương lai.

c) Kết luận về sự cần thiết, tính cấp bách phải đầu tư xây dựng hoặc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ.

### **7. Lựa chọn hình thức đầu tư:**

a) Đầu tư xây dựng mới kho lưu trữ chuyên dụng:

- Đối với các Bộ, ngành, địa phương chưa có kho lưu trữ;

- Đối với yêu cầu bảo quản cố định tài liệu lưu trữ quốc gia tại trung tâm, kho lưu trữ lịch sử.

b) Cải tạo, nâng cấp:

- Đối với các Bộ, ngành, địa phương đã có kho lưu trữ nhưng quy mô nhỏ hoặc chưa bảo đảm tiêu chuẩn bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ;

- Đối với yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ có giá trị hiện hành, sau đó phải giao nộp để bảo quản cố định tại trung tâm, kho lưu trữ lịch sử.

### **8. Quy mô công trình:**

a) Căn cứ vào khối lượng tài liệu lưu trữ (mét giá) hiện có đang bảo quản tại cơ quan.

b) Dự tính khối lượng tài liệu (mét giá) sẽ thu tiếp trong 15-20 năm tới.

c) Tổng số khối lượng tài liệu tính theo mét giá: số tài liệu lưu trữ hiện có cộng với số tài liệu sẽ thu tiếp là nhu

cầu cần bảo quản tại kho và là căn cứ để tính tổng diện tích kho phải đầu tư xây dựng.

### **9. Yêu cầu về diện tích sử dụng và tổ chức mặt bằng kho lưu trữ:**

Căn cứ nhu cầu bảo quản tài liệu đã xác định ở điểm 8 nói trên và diện tích cho các hoạt động cần thiết khác tại cơ quan lưu trữ để xác định mặt bằng sử dụng.

Một Trung tâm lưu trữ hoặc Kho lưu trữ lớn được chia làm hai khu vực chính:

a) Khu vực kho tài liệu. Diện tích sàn kho được tính theo công thức:

*Số mét giá tài liệu cần bảo quản chia cho 5.*

b) Khu vực hành chính và xử lý kỹ thuật bao gồm:

- Các phòng làm việc của cán bộ công chức lưu trữ.
- Khu vực tiếp nhận tài liệu, bảo quản tạm.
- Khu vực phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, lựa chọn, loại huỷ tài liệu.
- Khu vực khử trùng tài liệu.
- Khu vực phục vụ độc giả và các công tác nghiệp vụ khác.

Số diện tích sàn khu vực này thường chiếm khoảng 30% diện tích sàn kho.

### **10. Yêu cầu về tải trọng sàn kho:**

a) Đối với các kho lưu trữ có sử dụng giá cố định bảo quản tài liệu: tải trọng là  $1.200 \text{ kg/m}^2$ .

b) Đối với các kho lưu trữ có sử dụng giá di động bảo quản tài liệu: tải trọng là  $1.700 \text{ kg/m}^2$ .

Tuỳ theo tính chất của tài liệu và địa chất công trình, tải trọng sàn có thể thay đổi cao hơn, nhưng không được thấp hơn mức quy định trên.

## **11. Yêu cầu về chế độ bảo quản đối với từng loại hình tài liệu:**

a) Chế độ nhiệt độ, độ ẩm:

- Tài liệu giấy: nhiệt độ  $20^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ )

Độ ẩm: 50% ( $\pm 5\%$ )

- Tài liệu ảnh đen trắng: Nhiệt độ  $16^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ )

Độ ẩm: 35% ( $\pm 5\%$ )

- Tài liệu ảnh màu: nhiệt độ  $5^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ).

Độ ẩm: 35% ( $\pm 5\%$ )

- Tài liệu Microfilm: nhiệt độ  $2^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ )

Độ ẩm: 35% ( $\pm 5\%$ )

- Tài liệu ghi âm: nhiệt độ  $18^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ )

Độ ẩm: 45% ( $\pm 5\%$ )

b) Chế độ ánh sáng: hạn chế tối đa ánh sáng tự nhiên chiếu trực tiếp vào tài liệu. Trong phòng kho độ chiếu sáng là 30-50 lux; phòng đọc là 200 lux trở lên.

c) Chế độ thông gió: luôn duy trì lượng gió lưu thông luân chuyển 1-8 lần trong 1 giờ.

d) Chế độ vệ sinh môi trường: Nồng độ khí độc hại trong kho phải hạ mức tiêu chuẩn:

- Khí sunfuarơ  $< 0,15\text{mg}/\text{m}^3$

- Khí ôxít nitơ  $< 0,1 \text{ mg}/\text{m}^3$

- Khí  $\text{CO}_2 < 0,15\text{mg}/\text{m}^3$



## **12. Yêu cầu phòng chống cháy và an ninh:**

a) Yêu cầu phòng chống cháy: có hệ thống báo cháy tự động, chữa cháy bán tự động bằng khí hoặc nước; tường kho chịu lửa 4 giờ; cửa kho mở ra ngoài; có cầu thang cứu hoả, thoát hiểm an toàn, xung quanh nhà có hệ thống đường cho xe cứu hoả và hệ thống nước cứu hoả. Bản thiết kế thi công của kho lưu trữ phải được cơ quan chuyên môn về phòng cháy, chữa cháy tham gia ý kiến.

b) Yêu cầu phòng bụi và ô nhiễm: xung quanh kho có đủ diện tích trồng cây xanh để chắn bụi; không dùng cửa sổ thông thoáng tự nhiên cho kho lưu trữ; cửa sổ thông khí của kho phải có lưới chắn bụi; nền kho lát bằng gạch men hoặc trải thảm chuyên dụng, không lát nền kho bằng xi măng cát.

c) Yêu cầu phòng chống mối, chuột và côn trùng: khi xây dựng kho, nền nhà kho phải xử lý chống mối. Cửa kho phải được thiết kế chống côn trùng và chống chuột.

d) Yêu cầu phòng chống đột nhập: cửa kho phải chắc chắn, có thiết bị bảo vệ an toàn, có khoá tốt; toàn kho phải có hệ thống báo động bằng camera.

## **13. Các phương án lựa chọn địa điểm xây dựng:**

a) Địa điểm: giao thông thuận tiện cho việc vận chuyển tài liệu và xe cứu hoả đi lại; địa thế dễ thoát nước, thông thoáng, thuận tiện cho độc giả đến khai thác tài liệu.

b) Hướng chính: cố gắng chọn hướng đông nam.

c) Địa chất công trình: ổn định, sức chịu tải của đất

phải phù hợp với yêu cầu xây dựng kho lưu trữ.

#### **14. Phân tích, lựa chọn phương án dây chuyền công nghệ xử lý tài liệu lưu trữ:**

Căn cứ vào quy trình xử lý tài liệu lưu trữ để bố trí phương án sử dụng mặt bằng công trình. Quy trình xử lý tài liệu lưu trữ là:

a) Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ: thu tài liệu, bảo quản tạm, phân loại, chỉnh lý, loại huỷ tài liệu hết giá trị, làm công cụ tra cứu, khử trùng, đưa vào bảo quản chính thức.

b) Bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu: kho bảo quản tạm thời tài liệu thu về trước khi xử lý kỹ thuật; kho bảo quản tài liệu loại huỷ; kho bảo quản chính thức tài liệu đã xử lý kỹ thuật, trong đó có kho bảo quản tài liệu giấy và tài liệu ở hình thức vật mang tin đặc biệt; phòng bảo quản tài liệu xuất ra khỏi kho đang sử dụng cho yêu cầu nghiên cứu; phòng tu bổ, phục chế tài liệu; phòng camera...

c) Tổ chức sử dụng tài liệu; phòng đọc phục vụ độc giả; phòng công cụ tra cứu, tài liệu tham khảo; phòng máy tính; phòng sao chụp tài liệu; phòng trưng bày triển lãm tài liệu.

d) Khu vực hành chính: phòng làm việc của cán bộ công chức; phòng bảo vệ, thường trực; phòng giao dịch; phòng hội thảo.

Vậy diện tích sàn của công trình lưu trữ phải được bố trí theo dây chuyền hợp lý, phù hợp với quy trình xử lý kỹ thuật của tài liệu và khai thác thông tin tài liệu lưu trữ là: *đầu vào - xử lý kỹ thuật và bảo quản - khai thác thông tin đầu ra.*

## 15. Các phương án và giải pháp xây dựng:

a) Các phương án quy hoạch của kho lưu trữ: khi lập phương án quy hoạch phải chú ý đến dây chuyền công nghệ và tính năng hoạt động của toàn công trình. Lưu ý hướng phát triển sau này của công tác lưu trữ. Tối thiểu phải có 2 đến 3 phương án để so sánh chọn phương án tối ưu. Phải có bản vẽ minh họa về quy hoạch.

b) Các phương án kiến trúc: khi lập phương án kiến trúc cần phải thiết kế từ 2 đến 3 phương án để so sánh chọn phương án tối ưu. Mỗi phương án có các bản vẽ phối cảnh, mặt bằng, mặt đứng, mặt bên, và một số mặt cắt chính thể hiện phương án thiết kế.

c) Các thông số kỹ thuật:

- Chiều cao tầng kho: thông thủy tối thiểu là 2,4m.

- Tầng hầm để chống ẩm, chống mối: chiều cao 2,1m - 2,4m.

- Tầng mái: tầng giáp mái cao 3,6 m. Mái kho làm 2 lớp, lớp 1 là bê tông cốt thép đổ tại chỗ, lớp 2 là vật liệu cách nhiệt, tạo độ dốc, có chiều cao tạo thành lưu không thông thoáng, chiều cao tối thiểu 1 m.

- Tường kho: thiết kế 2 lớp, tường ngoài cách tường trong 1m - 2m tạo thành hành lang bên để chống nóng, chống ánh sáng và đi lại thuận tiện và để lắp đặt các thiết bị kỹ thuật.

- Cửa kho: Cửa kho ra vào làm 2 lớp bằng vật liệu chống cháy, chống ẩm, cách nhiệt, chống mối.

- Cửa sổ: chiếm 1/10 diện tích mặt tường và có song

sắt, lưới sắt, có thiết bị chống ánh sáng mặt trời trực tiếp, chống bụi.

- Diện tích các phòng kho: loại phòng lớn có diện tích tối đa  $200\text{m}^2$ ; loại nhỏ có diện tích tối đa  $100\text{m}^2$ .

- Lối đi trong kho: lối đi giữa các hàng giá cố định là  $0,7 - 0,8\text{m}$ ; lối đi đầu giá là  $0,4 - 0,6\text{m}$ ; lối đi chính trong kho là  $1,2 - 1,5\text{m}$ ; lối đi hành lang xung quanh là  $1 - 1,2\text{m}$ .

- Hệ thống điện: đường điện trong kho có dây bọc, ruột bằng đồng được đặt trong ống an toàn đúng tiêu chuẩn kỹ thuật an toàn điện. Nhà kho có hai hệ thống điện riêng biệt: hệ thống điện trong kho và hệ thống điện bảo vệ ngoài kho.

- Cấp thoát nước: có hệ thống cấp nước sinh hoạt, hệ thống cấp nước cứu hoả. Đường ống nước không đi qua phòng kho lưu trữ. Hệ thống thoát nước thải và nước mưa phải bảo đảm thoát nhanh, bảo đảm độ kín, không rò rỉ.

### **16. Các giải pháp kết cấu chính của kho lưu trữ:**

Do đặc thù của kho lưu trữ phải chịu tải lớn và lâu dài nên kết cấu nhà kho thường là nhà khung sàn bê tông cốt thép đổ tại chỗ, có sức chịu tải bền vững; có giải pháp chống động đất.

### **17. Mạng kỹ thuật hạ tầng của kho lưu trữ:**

Ngoài phần nhà kho, khu làm việc, cần phải có các công trình phụ trợ; tường rào; đường đi xung quanh cho xe cứu hoả và vận chuyển tài liệu; hệ thống nước cứu hoả, bể nước cứu hoả; trạm điện; cây xanh; hệ thống thông tin liên lạc, hệ thống công nghệ thông tin...

## **18. Yêu cầu về trang thiết bị bảo quản tài liệu:**

- Thiết bị điều hoà nhiệt độ, thông gió.
- Thiết bị chống sét.
- Thiết bị cấp thoát nước.
- Thiết bị phòng, chống cháy.
- Thiết bị điện.
- Thiết bị vận chuyển tài liệu gồm: thang máy, xe đẩy tài liệu, băng tải.
- Thiết bị bảo quản tài liệu: giá, tủ đựng tài liệu.
- Thiết bị thông tin liên lạc.
- Thiết bị tin học.
- Thiết bị khử trùng tài liệu.
- Thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu.
- Thiết bị loại huỷ tài liệu.
- Thiết bị phục vụ nghiên cứu sử dụng tài liệu.
- Thiết bị văn phòng (phòng làm việc, phòng tiếp khách, hội trường).

## **19. Phương án tài chính - kinh tế:**

- a) Kinh phí xây lắp.
- b) Kinh phí trang thiết bị.
- c) Kinh phí kiến thiết cơ bản khác.
- d) Kinh phí dự phòng.
- e) Tổng mức vốn đầu tư.

## **20. Trách nhiệm quản lý chuyên ngành:**

Trước khi các Bộ, ngành, địa phương trình duyệt dự án đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ phải có văn bản thoả thuận của Cục Lưu trữ Nhà nước về các vấn đề liên quan

đến dự án theo yêu cầu của Chỉ thị 726/TTg của Thủ tướng Chính phủ đã nêu và quy định tại mục b khoản 5, Điều 7 của Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng ban hành kèm theo Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08-7-1999 của Chính phủ.

### **21. Các giai đoạn thực hiện dự án:**

Dự án phải nêu được thời gian khởi công, thời gian triển khai các hạng mục, thời gian hoàn thành đưa vào sử dụng.

## **III. LẬP KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ XÂY DỰNG KHO LƯU TRỮ:**

### **1. Lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm:**

Hàng năm, trong thời gian lập dự toán ngân sách nhà nước cho năm sau, theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, căn cứ vào tiến độ thực hiện dự án và số kiểm tra kế hoạch do các cấp có thẩm quyền thông báo, các Trung tâm lưu trữ tỉnh (đối với các dự án kho lưu trữ địa phương) và các Phòng lưu trữ Bộ (đối với các dự án kho lưu trữ các Bộ, ngành quản lý), xây dựng kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản của đơn vị trình Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn phòng Bộ. Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn phòng Bộ tổng hợp kế hoạch trình Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng để tổng hợp trình Chính phủ.

### **2. Lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản:**

a) Lập kế hoạch chuẩn bị đầu tư:

Các Trung tâm lưu trữ tỉnh và Phòng lưu trữ Bộ, căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng phát triển về công tác lưu trữ của đơn vị, tham mưu cho Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn phòng Bộ lập kế hoạch chuẩn bị đầu tư để thực hiện các nội dung sau:

- Điều tra, khảo sát.

- Lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo khả thi của dự án.

- Thẩm định dự án và quyết định đầu tư.

Việc lập kế hoạch chuẩn bị đầu tư của các dự án phải dựa vào quy hoạch phát triển của Bộ, ngành, địa phương và quy hoạch hệ thống kho lưu trữ của Cục Lưu trữ Nhà nước.

b) Lập kế hoạch chuẩn bị thực hiện dự án:

Các Trung tâm lưu trữ tỉnh và các Phòng lưu trữ Bộ, sau khi có quyết định phê duyệt đầu tư dự án, tham mưu cho Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn phòng Bộ lập kế hoạch chuẩn bị thực hiện dự án để thực hiện các nội dung:

- Khảo sát, thiết kế kỹ thuật.

- Lập tổng dự toán.

- Lập hồ sơ mời thầu.

- Chi phí quản lý: đền bù đất đai, giải phóng mặt bằng...

Các dự án được đưa vào kế hoạch chuẩn bị thực hiện là các dự án có quyết định đầu tư theo đúng Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08-7-1999 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng và Nghị

định số 12/2000/NĐ-CP ngày 05-5-2000 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng ban hành kèm theo Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08-7-1999 của Chính phủ.

c) Lập kế hoạch thực hiện dự án:

Khi công tác chuẩn bị của dự án đã hoàn thành, các Trung tâm lưu trữ tỉnh và Phòng lưu trữ Bộ tiếp tục lập kế hoạch thực hiện dự án để xác định các nội dung sau:

- Chi phí xây lắp.
- Chi phí thiết bị.
- Chi phí khác.
- Phí dự phòng.

Các dự án được đưa vào kế hoạch thực hiện dự án là các dự án đã có tổng dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc đã có quyết định đầu tư phê duyệt mức vốn của từng hạng mục trong dự án.



**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**  
**SỐ 55/2005/TTLT-BNV-VPCP**  
**NGÀY 06 THÁNG 5 NĂM 2005 BỘ NỘI VỤ -**  
**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

**Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

*Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;*

*Căn cứ Điều 5 và Điều 35 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Điều 3 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật,*

*Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản như sau:*

**I. HƯỚNG DẪN CHUNG**

**1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Thông tư này hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình

bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

## **2. Thể thức văn bản**

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn tại Thông tư này.

## **3. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows) và in ra giấy; có thể áp dụng đối với văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc đối với văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

#### **4. Phong chữ trình bày văn bản**

Phong chữ sử dụng để trình bày văn bản phải là các phong chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản. Đối với những văn bản dùng trong trao đổi thông tin điện tử giữa các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, phải sử dụng các phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phong chữ tiếng Việt Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

## **II. THỂ THỨC VĂN BẢN**

### **1. Quốc hiệu**

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: "Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam" và "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc".

### **2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản**

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) căn cứ quy định của pháp luật hoặc căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, trừ trường hợp đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội.

Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được

ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND).

Ví dụ:

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**BỘ NỘI VỤ**

**TỔNG CÔNG TY  
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI  
NGUYÊN**

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trường hợp có cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp):

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI      UBND TỈNH THÁI NGUYÊN  
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM      SỞ XÂY DỰNG**

**VIỆN KHOA HỌC  
XÃ HỘI VIỆT NAM  
VIỆN DÂN TỘC HỌC**

**TỔNG CÔNG TY  
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM  
CÔNG TY ĐIỆN LỰC 1**

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác ở Trung ương ban hành được thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn tại Thông tư này, cụ thể như sau:

- Số của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số, ví dụ: 2004, 2005;

- Ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ) ban hành văn bản.

Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004.

**b) Số, ký hiệu của văn bản hành chính**

Số của văn bản hành chính là số thứ tự đăng ký văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm. Tùy theo tổng số văn bản và số lượng mỗi loại văn bản hành chính

được ban hành, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc đăng ký và đánh số văn bản. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

#### Ký hiệu của văn bản hành chính

- Ký hiệu của quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt) và của các hình thức văn bản có tên loại khác bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có), ví dụ:

Công văn của Chính phủ do Vụ Hành chính Văn phòng Chính phủ soạn thảo: Số: ... /CP-HC;

Công văn của Thủ tướng Chính phủ do Vụ Văn xã Văn phòng Chính phủ soạn thảo: Số: ... /TTg-VX;

Công văn của Bộ Xây dựng do Cục Quản lý nhà Bộ Xây dựng soạn thảo: Số:.../BXD-QLN;

Công văn của Ủy ban nhân dân tỉnh... do tổ chuyên viên (hoặc thư ký) theo dõi lĩnh vực văn hoá - xã hội soạn thảo: Số:... /UBND-VX;

Công văn của Sở Công nghiệp tỉnh... do Văn phòng Sở soạn thảo: Số:... /SCN-VP.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và

chữ viết tắt tên các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức phải được quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

#### **4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

a) Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người hoặc bằng chữ số thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức Trung ương là tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tên của thành phố thuộc tỉnh (nếu có) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ:

Văn bản của Bộ Công nghiệp, của Cục Xuất bản thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin, của Công ty Điện lực 1 thuộc Tổng công ty Điện lực Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Hà Nội): *Hà Nội*;

Văn bản của Nhà máy Thủy điện Hoà Bình (có trụ sở tại thị xã Hoà Bình, tỉnh Hoà Bình): *Hoà Bình*; của Phân xã Thông tấn xã Việt Nam tại tỉnh Quảng Trị thuộc Thông tấn xã Việt Nam (có trụ sở tại thị xã Đông Hà, tỉnh Quảng Trị): *Quảng Trị*; của Trường Cao đẳng Quản trị kinh doanh thuộc Bộ Tài chính (có trụ sở tại thị trấn Như Quỳnh, huyện Mỹ Văn, tỉnh Hưng Yên): *Hưng Yên*;

Văn bản của Viện Hải dương học thuộc Viện Khoa học

và Công nghệ Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa): *Nha Trang*.

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:

+ Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương: là tên của thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và của các sở, ban, ngành thuộc thành phố: Hà Nội; của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và của các sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Thành phố Hồ Chí Minh*.

+ Đối với các tỉnh: là tên của thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc của huyện nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thị xã Phủ Lý, tỉnh Hà Nam): *Phủ Lý*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương): *Hải Dương*; của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh): *Hạ Long*; của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng): *Đà Lạt*;

Văn bản của Vườn Quốc gia Ba Bể (có trụ sở tại huyện Ba Bể, tỉnh Bắc Kạn): *Ba Bể*; của Ban Quản lý Cửa khẩu quốc tế Bờ Y (có trụ sở tại huyện Ngọc Hồi, tỉnh Kon Tum): *Ngọc Hồi*.



- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân huyện Sóc Sơn (thành phố Hà Nội) và của các phòng, ban thuộc huyện: *Sóc Sơn*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân quận 1 (thành phố Hồ Chí Minh) và của các phòng, ban thuộc quận: *Quận 1*; của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp (thành phố Hồ Chí Minh), của các phòng, ban thuộc quận: *Gò Vấp*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã Hà Đông (tỉnh Hà Tây) và của các phòng, ban thuộc thị xã: *Hà Đông*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Điện Biên (tỉnh Điện Biên) và của các phòng, ban thuộc thành phố: *Điện Biên*.

- Địa danh ghi trên văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của các tổ chức cấp xã là tên của xã, phường, thị trấn đó, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân xã Kim Liên (huyện Nam Đàn, tỉnh Nghệ An): *Kim Liên*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Trãi (thị xã Hà Đông, tỉnh Hà Tây): *Phường Nguyễn Trãi*; của Ủy ban nhân dân phường Cống Vị (quận Ba Đình, thành phố Hà Nội): *Cống Vị*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân thị trấn Củ Chi (huyện Củ Chi, thành phố Hồ Chí Minh): *Củ Chi*.

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức và đơn vị vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ

Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Quốc phòng.

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân ban hành là ngày, tháng, năm văn bản được thông qua.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật khác và văn bản hành chính là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ ngày... tháng... năm...; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

## **5. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản**

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

b) Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

## **6. Nội dung văn bản**

a) Nội dung văn bản

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của một văn

bản, trong đó, các quy phạm pháp luật (đối với văn bản quy phạm pháp luật), các quy định được đặt ra; các vấn đề, sự việc được trình bày.

Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Các quy phạm pháp luật, các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;
- Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, trích yếu nội dung văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trừ trường hợp đối với luật và pháp

lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

#### b) Bố cục của văn bản

Tuỳ theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

Bố cục của luật, pháp lệnh được thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 02/2002-QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002.

Văn bản quy phạm pháp luật khác có thể được bố cục như sau:

- Nghị quyết: theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;
- Nghị định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm; các quy chế (điều lệ) ban hành kèm theo nghị định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Quyết định: theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Chỉ thị: theo khoản, điểm;
- Thông tư: theo mục, khoản, điểm.

Văn bản hành chính có thể được bố cục như sau:

- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy

chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Chỉ thị (cá biệt): theo khoản, điểm;

- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm.

## **7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền**

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức;

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu;

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức;

- Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa uỷ quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

### **b) Chức vụ của người ký**

Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức danh như Bộ trưởng (Bộ trưởng, Chủ nhiệm), Thứ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc

v.v..., không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; văn bản ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền và những trường hợp cần thiết khác do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể.

Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn như Ban, Hội đồng của Nhà nước hoặc của cơ quan, tổ chức ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức của người ký ở dưới, ví dụ:

- Chức vụ của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ Xây dựng làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau:

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu của  
Bộ Xây dựng)*

**BỘ TRƯỞNG  
BỘ XÂY DỰNG  
Nguyễn Văn A**

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

*(Chữ ký, dấu của  
Bộ Xây dựng)*

**THỨ TRƯỞNG  
BỘ XÂY DỰNG  
Trần Văn B**

- Chức vụ của người ký văn bản do Ban hoặc Hội đồng của Bộ Xây dựng ban hành mà Thứ trưởng Bộ Xây dựng làm Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng, lãnh đạo các Cục, Vụ thuộc Bộ Xây dựng làm Phó Trưởng ban hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau:

**TM. HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu của  
Bộ Xây dựng)*

**THỨ TRƯỞNG**

**Trần Văn B**

**KT. TRƯỞNG BAN**

**PHÓ TRƯỞNG BAN**

*(Chữ ký, dấu của  
Bộ Xây dựng)*

**VỤ TRƯỞNG**

**VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

**Lê Văn C**

c) Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác, trừ văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, nghiên cứu khoa học, trong những trường hợp cần thiết, có thể ghi thêm học hàm, học vị.

## **8. Dấu của cơ quan, tổ chức**

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan.

## 9. Nơi nhận

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản với mục đích và trách nhiệm cụ thể như để kiểm tra, giám sát; để xem xét, giải quyết; để thi hành; để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung, ví dụ:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã (thuộc tỉnh ...).

Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ "nơi nhận" và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- Phần thứ nhất bao gồm từ "kính gửi", sau đó là tên



các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

- Phần thứ hai bao gồm từ "nơi nhận", phía dưới là từ "như trên", tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận công văn.

## **10. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật**

a) Dấu chỉ mức độ khẩn:

Việc xác định mức độ khẩn của văn bản được thực hiện như sau:

- Tuỳ theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo ba mức sau: hoả tốc, thượng khẩn hoặc khẩn;

- Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.

Dấu độ khẩn phải được khắc sẵn theo hướng dẫn tại điểm k khoản 2 Mục III của Thông tư này. Mực dùng để đóng dấu độ khẩn dùng mực màu đỏ tươi.

b) Dấu chỉ mức độ mật:

Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **11. Các thành phần thể thức khác**

Các thành phần thể thức khác của văn bản bao gồm:

a) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Telex, số Fax đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển để tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên hệ;

b) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như "trả lại sau khi họp (hội nghị)", "xem xong trả lại", "lưu hành nội bộ" đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế hoặc chỉ dẫn về dự thảo văn bản như "dự thảo" hay "dự thảo lần ...". Các chỉ dẫn trên có thể được đánh máy hoặc dùng con dấu khắc sẵn để đóng lên văn bản hoặc dự thảo văn bản;

c) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành;

d) Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã;

đ) Số trang: văn bản và phụ lục văn bản gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi phải được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả-rập; số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

## **12. Thể thức bản sao**

Thể thức bản sao được thực hiện như sau:

a) Hình thức sao bao gồm một trong các dòng chữ "sao y bản chính", "trích sao" hoặc "sao lục". Việc xác định

hình thức bản sao được thực hiện theo quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 2 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản là tên của cơ quan, tổ chức thực hiện việc sao văn bản;

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I). Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm;

d) Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được thực hiện theo hướng dẫn tại các khoản 4, 7, 8 và 9 Mục II của Thông tư này.

### III. KỸ THUẬT TRÌNH BÀY

#### **1. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản**

##### a) Khổ giấy

Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Các loại văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ

sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển có thể được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn.

**b) Kiểu trình bày**

Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

**c) Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)**

- Trang mặt trước:

Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30-35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15-20 mm.

- Trang mặt sau:

Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 15-20 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 30-35 mm.

## **2. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản**

Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo Thông tư này (Phụ

lục II). Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo Sơ đồ trên.

Các thành phần thể thức văn bản được trình bày như sau:

a) Quốc hiệu

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1.

Dòng chữ trên: "Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Dòng chữ dưới: "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch ngang nhỏ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

c) Số, ký hiệu của văn bản

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3.

Từ "số" được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ "số" có dấu hai chấm; giữa số, năm ban hành và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối không cách chữ (-), ví dụ:

Số: 33/2002/NĐ-CP; Số: 15/QĐ-UBND; Số: 23/BC-BNV; Số: 234/SCN-VP.

d) Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy.

Ví dụ: *Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2004*

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (nghị định, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 14 đến 15, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ viết tắt "V/v" (về việc) bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên.

Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy.

Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần, chương: từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: từ "mục" và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tiêu đề của mục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Điều: từ "điều", số thứ tự và tiêu đề của điều được

trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm;

- Khoản: số thứ tự các khoản trong mỗi điều dùng chữ số Ả-rập, tiếp theo là dấu chấm, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

- Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ thì trình bày như sau:

- Phần (nếu có): từ "phần" và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm; tiêu đề của mục được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau đó có dấu chấm; số thứ tự và tiêu đề của khoản (nếu có) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau đó có dấu đóng ngoặc



đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt "TM.", "KT.", "TL.", "TUQ." hoặc "Q." (quyền), quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản và học hàm, học vị (nếu có) được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

h) Dấu của cơ quan, tổ chức

Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8.

i) Nơi nhận

Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

Phần nơi nhận tại ô số 9a (chỉ áp dụng đối với công văn hành chính) được trình bày như sau:

- Từ "kính gửi" và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng;

- Sau từ "kính gửi" có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì tên mỗi cơ quan, tổ

chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với công văn hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

- Từ "nơi nhận" được trình bày trên một dòng riêng, sau đó có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

- Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ "lưu" sau đó có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt "VT" (văn thư cơ quan, tổ chức), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết) được đặt trong ngoặc đơn, cuối cùng là dấu chấm.

k) Dấu chỉ mức độ khẩn, mật

Mẫu dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật) và dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.

Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Con dấu các độ khẩn có hình chữ nhật, trên đó, các từ "hoả tốc", "thượng khẩn" hoặc "khẩn" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn, có kích thước tương ứng là 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm.

#### 1) Các thành phần thể thức khác

Các thành phần thể thức khác được trình bày như sau:

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được trình bày tại ô số 11; các cụm từ "trả lại sau khi họp (hội nghị)", "xem xong trả lại", "lưu hành nội bộ" được trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Chỉ dẫn về dự thảo văn bản được trình bày tại ô số 12; từ "dự thảo" hoặc cụm từ "dự thảo lần ..." được trình bày trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng;

- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Telex, số Fax được trình bày trên trang đầu của văn bản, tại ô số 14, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết bề ngang của vùng trình bày văn bản;

- Phụ lục văn bản: phụ lục kèm theo văn bản được trình

bày trên các trang giấy riêng; từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục (trường hợp có từ hai phụ lục trở lên) được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tiêu đề (tên) của phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa, trên đầu trang giấy (phần header) hoặc tại góc phải, ở cuối trang giấy (phần footer), bằng chữ số ả-rập, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục IV - Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao kèm theo Thông tư này (trong đó, sử dụng phông chữ .VnTime đối với chữ in thường và .VnTimeH đối với chữ in hoa).

Mẫu trình bày một số loại văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục V - Mẫu trình bày văn bản và bản sao văn bản kèm theo Thông tư này (trong đó, sử dụng phông chữ .VnTime đối với chữ in thường và .VnTimeH đối với chữ in hoa).

### **3. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao**

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một trang giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản được sao, dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao trên trang giấy khổ A4 được thực hiện theo Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục III).

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày như sau:

a) Hình thức sao: cụm từ "sao y bản chính", các từ "trích sao" và "sao lục" được trình bày tại ô số 1 (Phụ lục III) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

b) Các thành phần thể thức khác của bản sao gồm: tên cơ quan, tổ chức sao văn bản (tại ô số 2); số, ký hiệu bản sao (tại ô số 3); địa danh và ngày, tháng, năm sao (tại ô số 4); chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền (tại ô số 5a, 5b và 5c); dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản (tại ô số 6); nơi nhận (tại ô số 7) được trình bày theo hướng dẫn trình bày các thành phần thể thức tương ứng của văn bản tại khoản 2 Mục này.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức bản sao được minh họa tại Phụ lục IV, mẫu trình bày bản sao được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định và hướng dẫn trước đây trái với quy định và hướng dẫn tại Thông tư này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) và Văn phòng Chính phủ để kịp thời giải quyết.

**KT. BỘ TRƯỞNG,  
CHỦ NHIỆM  
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
PHÓ CHỦ NHIỆM  
Nguyễn Văn Lâm**

**KT. BỘ TRƯỞNG  
BỘ NỘI VỤ  
  
THỨ TRƯỞNG  
Đặng Quốc Tiến**

## Phụ Lục I

### BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(Kèm theo Thông tư liên tịch

số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005  
của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ)

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
	<b>Văn bản quy phạm pháp luật</b>	
1	Luật	Lt
2	Pháp lệnh	PL
3	Lệnh	L
4	Nghị quyết	NQ
5	Nghị quyết liên tịch	NQLT
6	Nghị định	NĐ
7	Quyết định	QĐ
8	Chỉ thị	CT
9	Thông tư	TT
10	Thông tư liên tịch	TTLT
	<b>Văn bản hành chính</b>	
1	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2	Chỉ thị (cá biệt)	CT
3	Thông cáo	TC
4	Thông báo	TB
5	Chương trình	CTr

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
6	Kế hoạch	KH
7	Phương án	PA
8	Đề án	ĐA
9	Báo cáo	BC
10	Biên bản	BB
11	Tờ trình	TTr
12	Hợp đồng	HĐ
13	Công điện	CĐ
14	Giấy chứng nhận	CN
15	Giấy uỷ nhiệm	UN
16	Giấy mời	GM
17	Giấy giới thiệu	GT
18	Giấy nghỉ phép	NP
19	Giấy đi đường	ĐĐ
20	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
21	Phiếu gửi	PG
22	Phiếu chuyển	PC
	<b>Bản sao văn bản</b>	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

15 - 20mm



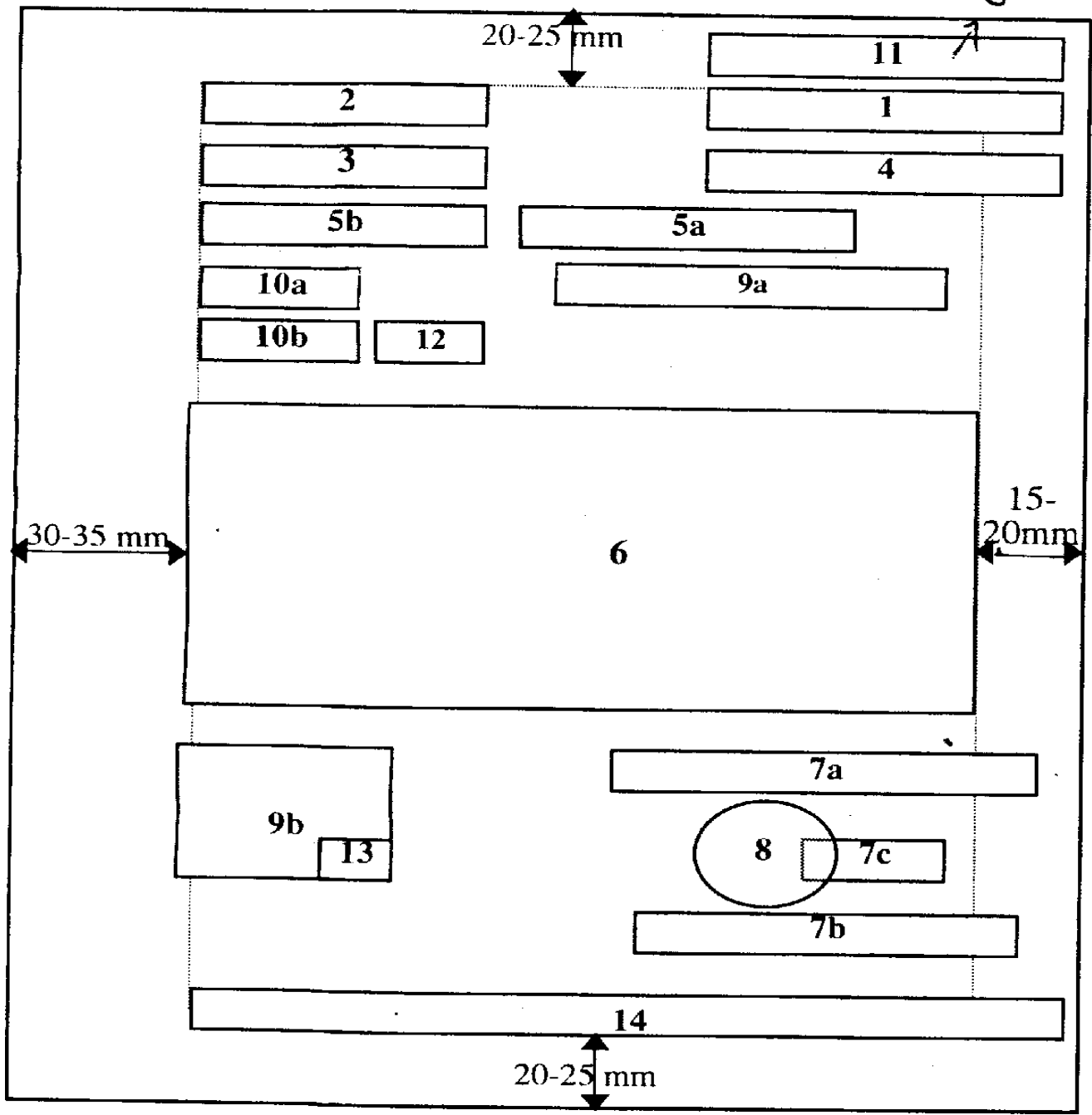
**Phụ Lục II**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN**  
**THẺ THỨC VĂN BẢN**

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Thông tư liên tịch

số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005  
của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ)

Chỉ mục số 1  
01/13



*Ghi chú:*

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
  - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
  - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
  - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
  - 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
  - 5b : Trích yếu nội dung công văn hành chính
  - 6 : Nội dung văn bản
  - 7a, : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
  - 7b, 7c
  - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
  - 9a, 9b : Nơi nhận
  - 10a : Dấu chỉ mức độ mật
  - 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
  - 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
  - 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
  - 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
  - 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax

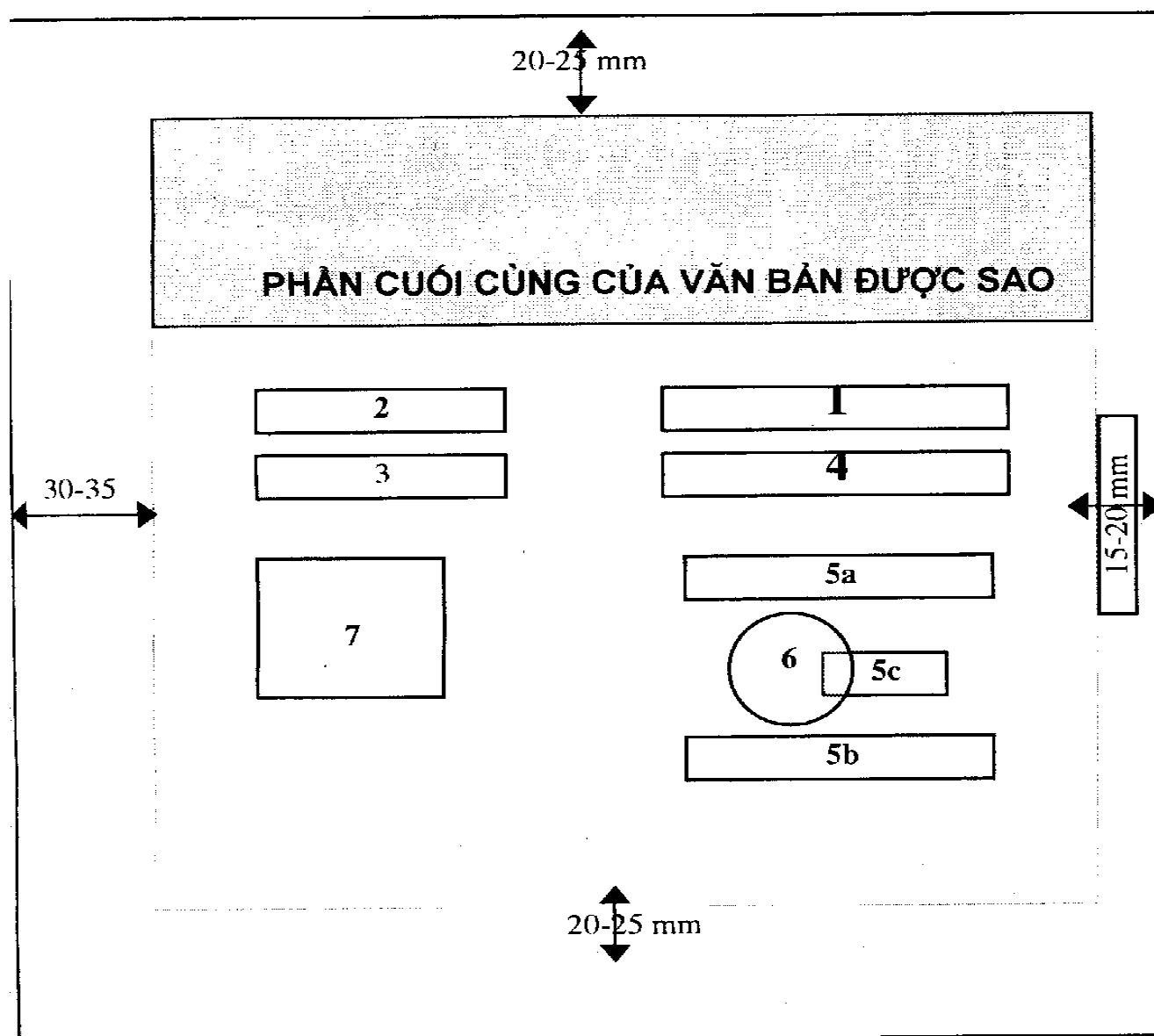
### Phụ Lục III

## SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Thông tư liên tịch

số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005  
của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ)



*Ghi chú:*

- Ô số : Thành phần thể thức bản sao**
- 1 : Hình thức sao: "sao y bản chính", "trích sao" hoặc "sao lục"
  - 2 : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
  - 3 : Số, ký hiệu bản sao
  - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
  - 5a, : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
  - 5b, 5c
  - 6 : Dấu của cơ quan, tổ chức
  - 7 : Nơi nhận

Phụ Lục IV

**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY  
THỂ THỨC VĂN BẢN VÀ THỂ THỨC BẢN SAO**

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005  
của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ)

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu - Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	13
	- Dòng dưới - Dòng kẻ bên dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	13
2	Tên cơ quan, tổ chức					

	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đúng	BỘ TÀI CHÍNH	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đúng, đậm	<u>CỤC QUẢN LÝ GIÁ</u>	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đúng	Số: 32/2002/NĐ-CP; Số: 15/QĐ-BCN; Số: 12/UBND-VX	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2004 Gò Vấp, ngày 29 tháng 6 năm 2004	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14-15	Đúng, đậm	<b>CHỈ THỊ</b>	14

	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đúng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão	14
b	- Dòng kẻ bên dưới Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v Nâng bậc lương năm 2004	13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo ...	14
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm					
	- Từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	14

	- Từ "mục" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Mục 1</b>	14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	<b>GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH</b>	12
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>	14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức ...	14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ...	14
<b>b</b>	Gồm phần, mục, khoản, điểm				<b>Phần I</b>	
	- Từ "phần" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...</b>	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>	14



	- Khoản:							
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>	14		
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...	14		
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ....	14		
7	Chức vụ, họ tên của người ký							
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TM. CHÍNH PHỦ</b>	14	<b>KT. BỘ</b>	
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>THỦ TƯỚNG</b>	14	<b>THỦ TRƯỞNG</b>	
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Nguyễn Văn A</b>	14	<b>Trần Văn B</b>	
8	Nơi nhận							
a	Từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đúng		14		

	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Công nghiệp	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	14
b	Từ "nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân					
	- Từ "nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng đậm	Nơi nhận: (đối với công văn)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; - .....; - Lưu: VT, TCCB.	11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HOẢ TỐC THƯỜNG KHẨN KHẨN	13

10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">XEM XONG TRẢ LẠI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LƯU HÀNH NỘI BỘ</div> </div>	13
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DỰ THẢO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DỰ THẢO LẦN 10</div> </div>	13
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.300	11
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội ĐT: (04) XXXXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXXXX E-Mail: Website:	11
14	Phụ lục văn bản					
	- Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phụ lục I</b>	14

	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>	14
15	Số trang	In thường	13-14	Đúng	2, 7, 13	14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC</b>	14

## **Phụ Lục V**

### **MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP  
ngày 06 tháng 5 năm 2005  
của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ)*

#### **1. Mẫu trình bày văn bản quy phạm pháp luật**

- Mẫu 1.1 - Nghị quyết của Chính phủ
- Mẫu 1.2 - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân
- Mẫu 1.3 - Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)
- Mẫu 1.4 - Nghị định của Chính phủ (ban hành điều lệ, quy chế)
- Mẫu 1.5 - Quyết định (quy định trực tiếp)
- Mẫu 1.6 - Quyết định (ban hành quy chế, quy định)
- Mẫu 1.7 - Chỉ thị
- Mẫu 1.8 - Thông tư của Bộ trưởng
- Mẫu 1.9 - Thông tư liên tịch

#### **2. Mẫu trình bày văn bản hành chính**

- Mẫu 2.1 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)
- Mẫu 2.2 - Quyết định (cá biệt) (ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác)
- Mẫu 2.3 - Công văn hành chính
- Mẫu 2.4 - Các hình thức văn bản hành chính khác như chỉ thị hành chính (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...

#### **3. Mẫu trình bày bản sao văn bản**

- Mẫu 3.1 - Bản sao văn bản

## Mẫu 1.1. Nghị quyết của Chính phủ

CHÍNH PHỦ      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.. /20..(1)../NQ-CP

*Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..*

### NGHỊ QUYẾT

..... (2) .....

### CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ .....(3).....

.....;

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** ..... (4).....

.....

**Điều 2.**

.....

**Điều...** .....

...../.

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

*Ghi chú:*

- (1) Năm ban hành.
- (2) Trích yếu nội dung nghị quyết.
- (3) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.
- (4) Nội dung của nghị quyết.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

## Mẫu 1.2. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân

HỘI ĐỒNG  
NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../20..(2)../NQ-HĐND Hà Nội, ngày tháng năm 20..(2)..

### NGHỊ QUYẾT

(4)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN ..(1)..  
KHOÁ... KỲ HỌP THỨ...

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ .....(5).....;

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** ..... (6).....

**Điều 2.** .....

**Điều...** .....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân .....(1)

..... Khoá .... kỳ họp thứ .... thông qua./.

Nơi nhận:

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

TM. HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**



*Ghi chú:*

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Địa danh.
- (4) Trích yếu nội dung nghị quyết.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.
- (6) Nội dung của nghị quyết.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị oạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.3 - Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)(\*)**

CHÍNH PHỦ      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20..(1)../NQ-CP

*Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..*

**NGHỊ ĐỊNH**

(2)

**CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ ..... (3) .....

Theo đề nghị của ..... (4).....,

**NGHỊ ĐỊNH:**

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**.....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

**Điều ...** .....

**Điều..** .....

**Chương...**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều.....  
...../.

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(6).

A.XX(7).

**TM. CHÍNH PHỦ**

**THỦ TƯỚNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

*Ghi chú:*

(\* ) Mẫu này áp dụng đối với nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh, v.v? hay trực tiếp quy định về những vấn đề cần thiết, được bố cục theo chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Năm ban hành.

(2) Trích yếu nội dung nghị định.

(3) Tên văn bản quy phạm pháp luật được dùng làm căn cứ trực tiếp để ban hành nghị định.

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu (nếu cần).

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.4 - Nghị định của Chính phủ (ban hành điều lệ, quy chế)**

CHÍNH PHỦ      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.. /20..(1)../NQ-CP

*Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..*

**NGHỊ ĐỊNH**

Ban hành ..... (2) .....

**CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ ..... (3) .....

Theo đề nghị của ..... (4).....,

**NGHỊ ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị định này .....(2).....

**Điều 2.**.....

**Điều** ....

...../.

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(5).

A.XX(6).

**TM. CHÍNH PHỦ**

**THỦ TƯỚNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

*Ghi chú:*

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên của bản quy chế (điều lệ) được ban hành.
- (3) Tên văn bản quy phạm pháp luật được dùng làm căn cứ trực tiếp để ban hành nghị định.
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu quy chế, điều lệ (ban hành kèm theo Nghị định của Chính phủ)**

**CHÍNH PHỦ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ (ĐIỀU LỆ)**

..... (1) .....  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số...../20.../ND-CP  
ngày... tháng... năm 20... của Chính phủ)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** ....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

.....

**Điều...** .....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

.....

**Điều ...** .....

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

*Ghi chú:*

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (điều lệ).

## Mẫu 1.5 - Quyết định (quy định trực tiếp)

TÊN CƠ QUAN(1) CỘNGHÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.. /20..(2)/QĐ-

...(3)...

....(4), ngày tháng năm 20..(2)..

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ..... (5) .....

### THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ ..... (7) .....

Theo đề nghị của .....

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. .... (8) .....

Điều 2. ....

Điều ... ..

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(10).

A.XX(11).

QUYỀN HẠN,

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

*Ghi chú:*

- (1) Tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung quyết định.
- (6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan (Bộ trưởng, Thủ tướng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao) hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ) thì ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan hoặc chức danh nhà nước; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về Ủy ban nhân dân các cấp thì ghi Ủy ban nhân dân...
- (7) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.
- (8) Nội dung của quyết định.
- (9) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Viện trưởng, Chánh án... hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng (Chính phủ)); đối với quyết định của Ủy ban nhân dân phải ghi chữ viết tắt "TM" vào trước tên Ủy ban nhân dân; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.
- (10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



**Mẫu 1.6 - Quyết định (ban hành quy chế, quy định)**

TÊN CƠ QUAN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20..(2)../

NQ-CP (3)

... (4)....., ngày tháng năm 20..(2)..

**QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành ..... (5) .....

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)**

Căn cứ ..... (7) .....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này (5).....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** .....

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

**QUYỀN HẠN,  
CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ (8)**

*(Chữ ký, dấu)*

### *Ghi chú:*

- (1) Tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (4) Địa danh. (5) Tên của bản quy chế (quy định) được ban hành.
- (6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan (Bộ trưởng, Thủ tướng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao) hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ) thì ghi chức vụ của người đứng đầu hoặc chức danh nhà nước; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về Ủy ban nhân dân các cấp thì ghi Ủy ban nhân dân...
- (7) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.
- (8) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Viện trưởng, Chánh án? hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng (Chính phủ)); đối với quyết định của Ủy ban nhân dân phải ghi chữ viết tắt "TM" vào trước tên Ủy ban nhân dân; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)**

**TÊN CƠ QUAN CỘNGHÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)**

..... (1) .....

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../20.../QĐ-....ngày ... tháng ... năm 20... của.....)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** .....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

.....

**Điều ...** .....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

.....

**Điều ...** ...../.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

*Ghi chú:*

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định).

Mẫu 1.7 - Chỉ thị

TÊN CƠ QUAN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../20..(2)../CT.(3)...

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(2)..

**CHỈ THỊ**

..... (5) .....

..... (6) .....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(8).

A.XX(9).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước (Thủ tướng Chính phủ) ban hành chỉ thị.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước (Thủ tướng Chính phủ) ban hành chỉ thị.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung chỉ thị.

(6) Nội dung văn bản.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Viện trưởng, Chánh án hoặc chức danh nhà nước (Thủ tướng Chính phủ)); đối với chỉ thị của Ủy ban nhân dân phải ghi chữ viết tắt "TM" vào trước tên Ủy ban nhân dân; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.8 - Thông tư của Bộ trưởng (\*)**

BỘ... (1)

CỘNGHÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số.../20..(2)/TT-... (3)...

*Hà Nội, ngày tháng năm 20..(2)..*

**THÔNG TƯ**

..... (4) .....

Căn cứ ..... (5).....;

.....  
.....

.....(6) .....

.....  
.....  
.....

*Nơi nhận:*

**BỘ TRƯỞNG (7)**

- .....

(Chữ ký, dấu)

- .....

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

**Nguyễn Văn A**

*Ghi chú:*

(\*) Mẫu này áp dụng đối với cả thông tư của Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

(1) Tên Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân

tối cao hoặc Tòa án nhân dân tối cao.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao hoặc Tòa án nhân dân tối cao.

(4) Trích yếu nội dung thông tư.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của thông tư.

(6) Nội dung của thông tư.

(7) Hoặc chức danh của Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng (Viện Kiểm sát nhân dân tối cao) hoặc Chánh án (Tòa án nhân dân tối cao); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.9 - Thông tư liên tịch

BỘ..... CƠ QUAN CỘNGHÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
(TỔ CHỨC) (1) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .. 20..(2)../  
TTLT...(3)...

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(2)..

### THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

..... (4) .....

Căn cứ ..... (5).....;

.....

.....

.....

..... (6).....

.....

.....

.....

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7b) BỘ TRƯỞNG BỘ... (7a)

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn B**

**Nguyễn Văn A**

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: VT (...), ...(8). A.XX(9).



*Ghi chú:*

(1) Tên Bộ chủ trì và tên (các) cơ quan (tổ chức) khác tham gia ban hành thông tư liên tịch.

(\*) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo.

(2) Năm ban hành. (3) Chữ viết tắt tên Bộ và tên (các) cơ quan (tổ chức).

(4) Trích yếu nội dung thông tư.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của thông tư liên tịch.

(6) Nội dung của thông tư.

(7a) Bộ trưởng Bộ chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch;  
(7b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan (tổ chức) tham gia soạn thảo thông tư liên tịch; chức vụ của người ký thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức, ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; trường hợp các cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan (tổ chức) thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên các đơn vị soạn thảo của Bộ chủ trì và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu (nếu cần). Thông tư liên tịch được lưu tại văn thư của Bộ chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của Bộ và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành, ví dụ: Lưu: VT (BNV), CLT (BNV), HC (VPCP).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

*Mẫu 2.1 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)*

TÊN CQ,TC      CỘNGHÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
CẤP TRÊN (1)      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
TÊN CƠ QUAN,      \_\_\_\_\_  
TỔ CHỨC (2)      .....(4)....., ngày tháng năm 20...

Số:.. (\*) /QĐ-...(3)...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ..... (5) .....

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)**

Căn cứ ..... (7).....,  
Xét đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ..... (8) .....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** .....

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(10). A.XX(11).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ (9)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(\*) Đối với quyết định (cá biệt), không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(4) Địa danh. (5) Trích yếu nội dung quyết định.

(6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Cục trưởng Cục..., Giám đốc..., Viện trưởng Viện..., Chủ tịch...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ..., Hội đồng..., Ủy ban nhân dân...).

(7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(8) Nội dung văn bản.

(9) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM" vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban thường vụ, TM. Hội đồng...); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II của Thông tư này.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 2.2 - Quyết định (cá biệt) (ban hành, phê duyệt một văn bản khác)(\*)

TÊN CQ, TC  
CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.... ngày tháng năm 20....

Số:.. (\*) /QĐ-...(3)...

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành (Phê duyệt) ..... (1) .....**

## THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ .....;  
Xét đề nghị của .....

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này (Phê duyệt) (1)

**Điều 2.** .....

**Điều ...** .....

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: VT, .... A.XX.

Ghi chú:

QUYỀN HẠN, CHỨC  
VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Tên của văn bản được ban hành kèm theo quyết định hoặc được phê duyệt.

Mẫu quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)(\*)

TÊN CQ, TC      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
CẤP TRÊN      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
TÊN CƠ QUAN,      \_\_\_\_\_  
TỔ CHỨC  
\_\_\_\_\_

## QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

..... (1) .....

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-.....  
ngày ... tháng ... năm 20... của .....

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. ....

Điều 2. ....

Điều ....

### Chương ....

.....

Điều ...

Điều ...

### Chương ....

.....

Điều ...

Điều ....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

*Gi chú:*

(\*) Mẫu này áp dụng đối với quy chế, quy định được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định).

Mẫu văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)(\*)

TÊN CQ, TC  
CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC

---

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)**

..... (2) .....  
(Ban hành (phê duyệt) kèm theo Quyết định  
số ...../QĐ-..... ngày ... tháng ... năm 20... của .....)

..... (3) .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(4)**

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

*Ghi chú:*

(\*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như tại quyết định.

Mẫu 2.3 - Công văn hành chính

TÊN CQ, TC  
CẤP TRÊN (1)  
TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC (2)

---

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

... (5)... ngày tháng năm 20....

Số: /...(3) - (4)...  
Về việc.....(6).....

**Kính gửi:** - .....;  
- .....;  
- .....

..... (7) .....  
.....  
.....  
.....

Nơi nhận:

- Như trên;  
- .....;  
- Lưu: VT, ...(9).  
A.XX(10).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ(8)

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

---

Số XX phố Tràng Tiên, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX

E-Mail: ..... Website: ..... (11)

---



*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị hoặc bộ phận soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.

(5) Địa danh.

(6) Trích yếu nội dung công văn.

(7) Nội dung công văn.

(8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v..; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM" trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo, ví dụ: Ủy ban nhân dân, Ban thường vụ, Hội đồng...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II của Thông tư này.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(11) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

Mẫu 2.4 - Các hình thức văn bản hành chính khác(\*)

TÊN CQ, TC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
CẤP TRÊN (1) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) \_\_\_\_\_  
,,, (5)... ngày tháng năm 20....

Số.. (\*) /QĐ... (3)... (4)

**TÊN LOẠI VĂN BẢN (6)**

..... (7) .....

..... (8) .....

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(10). A.XX(11).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ(9)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

*Ghi chú:*

(\*) Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như chỉ thị (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình v.v...

(1) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(5) Địa danh.

(6) Tên loại văn bản: chỉ thị (cá biệt), thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...

(7) Trích yếu nội dung văn bản.

(8) Nội dung văn bản.

(9) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM" vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban thường vụ, TM. Hội đồng...); nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II của Thông tư này.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 3.1 - Bản sao văn bản

Bộ.....  
\_\_\_\_\_

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

Số: ... /20/TT-B.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20....

**THÔNG TƯ**

.....

---

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: VT, .... A.300.

**BỘ TRƯỞNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC (2)

---

SAO Y BẢN CHÍNH (1)

..... (5) ....., ngày tháng năm 20...

Số: ..(3).. /SY(4)

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

*Ghi chú:*

(1) Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

(3) Số bản sao.

(4) Ký hiệu bản sao.

(5) Địa danh.

(6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

## MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
- Chú dẫn của Nhà xuất bản	5
- Lời nói đầu	7
<i>Bài 1: Vị trí, ý nghĩa, nội dung công tác văn thư</i>	9
<i>Bài 2: Văn bản quản lý nhà nước</i>	19
<i>Bài 3: Quản lý và giải quyết văn bản</i>	38
<i>Bài 4: Tổ chức lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan</i>	60
<i>Bài 5: Tài liệu lưu trữ, phong lưu trữ và công tác lưu trữ</i>	78
<i>Bài 6: Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ</i>	89
<i>Bài 7: Xác định giá trị tài liệu</i>	101
<i>Bài 8: Chính lý tài liệu</i>	115
<i>Bài 9: Bảo quản và thống kê tài liệu lưu trữ</i>	137
<i>Bài 10: Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ</i>	177
<i>Bài 11: Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ</i>	191
Phần phụ lục (Tài liệu tham khảo):	213
- Pháp lệnh lưu trữ quốc gia	216
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8-4-2004 của Chính phủ về công tác văn thư	230

- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 8-4-2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia 252
- Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 7-4-2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ 278
- Chỉ thị số 726/TTg ngày 4-9-1997 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới 287
- Thông tư số 21/2005/TT-BNV ngày 01-02-2005 của Bộ Nội vụ về tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân 290
- Văn bản số 608/LTNN-TTNC ngày 19-11-1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư lưu trữ 302
- Văn bản số 287/LTNN-KH ngày 3-7-2000 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn lập dự án và kế hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ 322
- Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06-5-2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản 337
- Một số biểu mẫu văn bản hành chính theo Thông tư Liên tịch số 55/2006/BNV-VPCP

Chịu trách nhiệm xuất bản

**BÙI VIỆT BẮC**

Chịu trách nhiệm nội dung

**PHẠM NGỌC LUẬT**

Biên tập:

**NGUYỄN PHƯƠNG HẢO**

Trình bày bìa:

**ĐƯỜNG HỒNG MAI**

Chế bản vi tính:

**ĐỖ THỊ TÀI**

---

In 1.000 cuốn, khổ 13 x 19cm, tại Công ty In & Văn hóa phẩm.

Giấy phép xuất bản số: 215-2006/CXB/01-25/VHTT.

In xong và nộp lưu chiểu tháng 1 năm 2007.



CÔNG TÁC  
**VĂN THƯ  
LƯU TRỮ**

TÌM ĐỌC

**PGS.TS. Dương Văn Khảm**  
**Nguyễn Hữu Thời**  
**TS. Trần Hoàng**

◆ **NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG**

**TS. Nguyễn Minh Phương**  
**TS. Trần Hoàng**

◆ **MẪU SOẠN THẢO VĂN BẢN DÙNG CHO CÁN BỘ LÃNH ĐẠO,  
QUẢN LÝ VÀ CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG**

**PGS.TS. Dương Văn Khảm**

◆ **XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ ĐỂ LỰA CHỌN VÀ LOẠI HỦY TÀI LIỆU  
TRONG CÁC CƠ QUAN**

**Giá: 41.500đ**