

Số: 03 /HD-TNXP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 3 năm 2017

HƯỚNG DẪN

Về công tác thu thập, quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu nghe nhìn, vật phẩm, ấn phẩm trong Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Quyết định số 144/QĐ-TNXP ngày 26 tháng 4 năm 2013 của Lực lượng TNXP về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

Lực lượng TNXP ban hành hướng dẫn về công tác thu thập, quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu nghe nhìn, vật phẩm, ấn phẩm (gọi tắt là tài liệu) trong Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

I. CÔNG TÁC THU THẬP

1. Danh mục tài liệu nghe nhìn, vật phẩm, ấn phẩm cần thu thập

- Hình ảnh: Bao gồm toàn bộ hình ảnh về các hoạt động, sự kiện trong Lực lượng TNXP.

- Phim: Phim kỷ niệm ngày thành lập; phim giới thiệu về lịch sử quá trình hình thành và phát triển về hoạt động trong Lực lượng TNXP và các hoạt động, sự kiện khác.

- Đĩa thu âm: Các đĩa nhạc, karaoke, đĩa thu âm các tác phẩm thơ, truyện - ký.

- Ấn phẩm: Các ấn phẩm văn hóa được phát hành trong quá trình hoạt động trong Lực lượng TNXP.

- Vật phẩm: Huân chương, Huy chương, Bằng khen, Bức trướng, Kỷ niệm chương, Cờ truyền thống, Cờ thi đua, của Chính phủ, các cơ quan Trung ương và UBND Thành phố Hồ Chí Minh tặng Lực lượng TNXP (riêng đối với các đơn vị cơ sở không nộp lưu tài liệu này).

2. Quy trình thực hiện

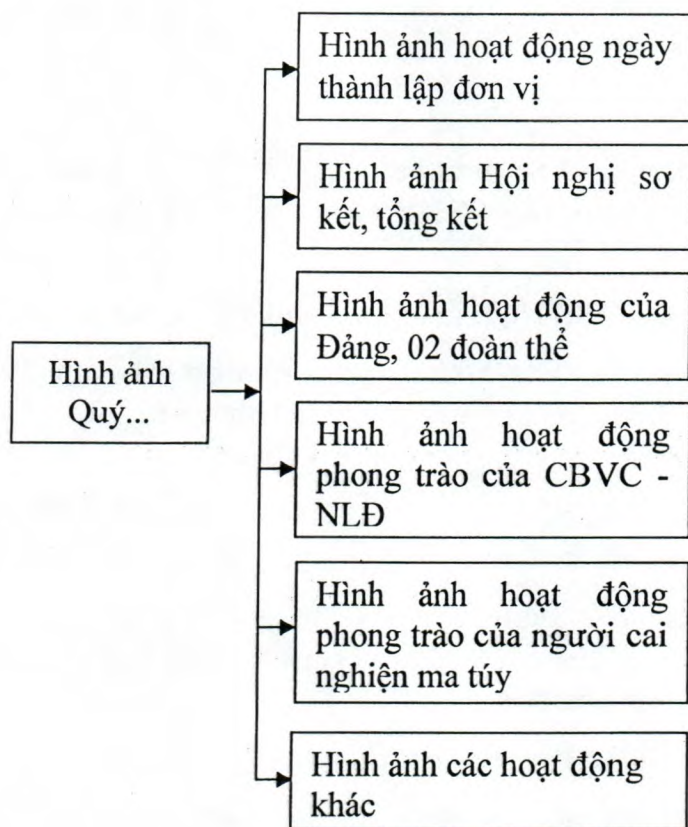
a) Xử lý tài liệu trước khi giao nộp

- Xử lý hình ảnh, phim, đĩa thu âm:

+ Thu thập, thống kê, phân loại, sắp xếp theo hệ thống từng loại tài liệu hình ảnh, phim, đĩa thu âm.

+ Tạo thư mục riêng cho từng nội dung tài liệu theo từng loại hình danh mục cụ thể.

+ Hình ảnh trong thư mục được sắp xếp, phân loại theo một số nội dung cơ bản như sau:



- Xử lý vật phẩm, ấn phẩm:

Thu thập, thống kê, phân loại, sắp xếp hệ thống từng loại tài liệu vật phẩm, ấn phẩm theo từng nhóm, trong nhóm phân theo thời gian và lập danh mục tài liệu nộp lưu.

b) Tiếp nhận và giao nộp tài liệu

- Tài liệu được tiếp nhận tại Văn phòng Lực lượng TNXP theo thời gian quy định để thuận tiện trong việc bảo quản, lưu trữ tài liệu.

- Khi giao nộp tài liệu đối với tập tin phim, thu âm định dạng (.avi, .dat, .mpg, .vob, .mkv,...); tập tin hình ảnh định dạng (.jpg, .psd, .tif, .cdt,...) thì có thể dùng USB, ổ cứng di động hoặc đĩa DVD để sao chép và chuyển tài liệu.

- Đối với phim, đĩa thu âm lưu ở dạng đĩa DVD thì giao nộp đĩa gốc hoặc bản sao có giá trị thay bản gốc.

- Giao nộp tài liệu đầy đủ và kèm theo công cụ tra cứu tài liệu đó.

- Các phòng, ban nghiệp vụ Lực lượng TNXP, đơn vị cơ sở giao nộp tài liệu có trách nhiệm lập “Mục lục tài liệu nộp lưu” theo (Mẫu 1), “Biên bản giao nhận tài liệu” theo (Mẫu 2) mỗi loại được lập hai bản, bên giao nộp tài liệu và lưu trữ cơ quan giữ một loại một bản.

3. Thời gian giao nộp tài liệu

Định kỳ hàng quý (từ ngày 20 đến ngày 31 tháng cuối của quý) các phòng, ban nghiệp vụ Lực lượng TNXP và các đơn vị cơ sở giao nộp tài liệu tại Văn phòng Lực lượng TNXP.

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ

1. Các yêu cầu về kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu

- Kho lưu trữ và các phương tiện phục vụ lưu trữ của đơn vị theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng, đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp bảo quản tài liệu lưu trữ.
- Thực hiện các biện pháp phòng chống côn trùng, nấm mốc, vệ sinh kho theo định kỳ.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ

- Thu thập, bảo quản, quản lý tài liệu lưu trữ đúng quy định; trang bị các thiết bị (tủ sắt, kệ sắt, bìa hồ sơ, đĩa DVD, thiết bị lưu trữ) để bảo quản, lưu trữ tài liệu.

- Không lưu chung tài liệu nghe nhìn, vật phẩm, ấn phẩm với tài liệu hành chính.

- Các tài liệu trước khi đưa vào lưu trữ phải được xử lý hoàn chỉnh và lập Mục lục tài liệu nộp lưu.

- Lập sổ nhập, xuất tài liệu để quản lý và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Quản lý, bảo quản tài liệu, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về việc bảo mật thông tin và bảo vệ an toàn tài liệu.

- Kiểm tra định kỳ hàng quý các thiết bị USB, ổ cứng di động, đĩa DVD lưu trữ hình ảnh, phim, đĩa thu âm; kiểm tra tình hình tài liệu vật phẩm, ấn phẩm, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế (nếu cần).

III. TỔ CHỨC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU

1. Tại các đơn vị cơ sở

Căn cứ vào Hướng dẫn này và tùy vào tình hình thực tế tại đơn vị, Giám đốc các đơn vị cơ sở triển khai xây dựng Hướng dẫn cụ thể về công tác thu thập, quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu nghe nhìn, vật phẩm, ấn phẩm trong đơn vị.

2. Tại Cơ quan Lực lượng TNXP

a) Đối tượng sử dụng tài liệu

- Công chức, viên chức, người lao động thuộc Lực lượng TNXP.
- Các tổ chức, cá nhân không thuộc Lực lượng TNXP đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu.

b) Hình thức sử dụng tài liệu

- Sử dụng tài liệu nghiên cứu tại chỗ (đọc, xem, nghe).
- Sao chép tài liệu.
- Mượn tài liệu.

c) Quy trình thực hiện sử dụng tài liệu

- Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Lực lượng TNXP:
 - + Thực hiện giấy đề nghị sử dụng tài liệu (Mẫu 3).
 - + Gửi Văn phòng Lực lượng TNXP để xem xét giải quyết.
 - + Chánh Văn phòng Lực lượng TNXP quyết định về hình thức sử dụng tài liệu.
- Đối với các tổ chức, cá nhân không thuộc Lực lượng TNXP:
 - + Xuất trình giấy giới thiệu.
 - + Thực hiện việc ghi giấy (phiếu) đề nghị sử dụng tài liệu (Mẫu 4).
 - + Văn phòng Lực lượng TNXP tham mưu cho Ban Chỉ huy Lực lượng TNXP quyết định về hình thức sử dụng tài liệu.
 - + Ban Chỉ huy Lực lượng TNXP quyết định về hình thức sử dụng tài liệu.

d) Trách nhiệm của người sử dụng tài liệu

- Thực hiện theo quy trình khi sử dụng tài liệu.
- Khi sử dụng tài liệu không được làm mất tài liệu; tẩy xóa, viết, đánh dấu; làm nhàu, xé rách, làm bẩn tài liệu.
- Bảo vệ an toàn tài liệu khi sử dụng; hoàn trả tài liệu theo đúng thời gian yêu cầu, khi hết thời gian sử dụng tài liệu, nếu người sử dụng tài liệu có nhu cầu sử dụng tiếp thì làm thủ tục xin gia hạn.
- Người sử dụng tài liệu khi vi phạm, tùy vào tính chất, hậu quả sẽ bị xử lý trách nhiệm tương ứng với hành vi vi phạm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP và Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích TNXP

- Xây dựng Hướng dẫn cụ thể về công tác thu thập, quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu nghe nhìn, vật phẩm, ấn phẩm tại đơn vị.
- Tổ chức thực hiện nghiêm túc việc quản lý, bảo quản và giao nộp tài liệu tại Văn phòng Lực lượng TNXP theo thời gian quy định.

2. Đối với các phòng, ban nghiệp vụ Lực lượng TNXP

- Thu thập, quản lý, bảo quản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các phòng, ban nghiệp vụ Lực lượng TNXP.

15

- Phân loại, thống kê, sắp xếp bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, không bị mất mát, hư hỏng để thuận tiện trong việc bảo quản và giao nộp tài liệu tại Văn phòng Lực lượng TNXP theo định kỳ hàng quý.

3. Phối hợp Ban Tuyên giáo Đảng ủy Lực lượng TNXP

Định kỳ hàng quý Văn phòng Lực lượng TNXP phối hợp với Ban Tuyên giáo Đảng ủy Lực lượng TNXP thu thập những tài liệu hình ảnh, phim tư liệu, đĩa thu âm, bản tin và các ấn phẩm văn hóa được phát hành trong quá trình hoạt động, sự kiện để giao nộp tài liệu tại Văn phòng Lực lượng TNXP.

4. Đối với Văn phòng Lực lượng TNXP

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban nghiệp vụ Lực lượng TNXP, đơn vị cơ sở trong việc thực hiện giao nộp tài liệu nghe nhìn, vật phẩm, ấn phẩm.

- Hỗ trợ, hướng dẫn các phòng, ban nghiệp vụ Lực lượng TNXP, đơn vị cơ sở về việc sao chép tài liệu vào thiết bị lưu trữ.

- Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu các loại tài liệu nộp lưu trữ thông qua Mục lục tài liệu nộp lưu.

- Đề xuất trang bị các thiết bị cần thiết (kệ sắt, tủ sắt, đĩa DVD, thiết bị lưu trữ) và cách bảo quản phù hợp với tính chất của các loại tài liệu.

Yêu cầu Trưởng các phòng, ban nghiệp vụ Lực lượng TNXP, Giám đốc các đơn vị cơ sở triển khai thực hiện đúng nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- BCH/LL;
- Các phòng, ban nghiệp vụ LL;
- Văn phòng, các ban Đảng ủy LL;
- Các đơn vị trực thuộc LL;
- Cty TNHH MTV DVCI TNXP;
- Lưu: VT, VP.TV. 8

KT. CHỈ HUY TRƯỞNG
PHÓ CHỈ HUY TRƯỞNG



Lê Minh Khoa



LỤC LƯỢNG TNXP TPHCM
PHÒNG, BAN/ĐƠN VỊ

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

MỤC LỤC TÀI LIỆU NỘP LƯU
Quý... năm 20...

Stt	Tiêu đề tài liệu	Thời gian tài liệu	Số lượng	Dvt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

....., ngày.....tháng.....năm 20...
Thủ trưởng phòng, ban/đơn vị

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI CÁC CỘT

1. Cột 1: Ghi số thứ tự của tài liệu.
2. Cột 2: Ghi tiêu đề tài liệu.
3. Cột 3: Ghi thời gian của tài liệu.
4. Cột 4: Ghi số lượng của tài liệu.
5. Cột 5: Ghi đơn vị tính của tài liệu.
6. Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu.



....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ.....,

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên phòng, ban, đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/chức danh:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ Cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên thông tài liệu giao nộp:

2. Số lượng tài liệu, bao gồm:

- Hình ảnh:

- Phim:.....

- Đĩa thu âm:

- Ấn phẩm:

- Vật phẩm:

3. Công cụ quản lý và tra tìm tài liệu gồm:

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3



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

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG TÀI LIỆU
 (Tài liệu nghe nhìn, vật phẩm, ấn phẩm)

Họ và tên người đề nghị:.....

Bộ phận, đơn vị công tác:.....

Đề nghị Văn phòng Lực lượng cho sử dụng tài liệu sau:

1. Loại hình và số lượng tài liệu:

.....

2. Hình thức sử dụng tài liệu:

.....

3. Lý do đề nghị sử dụng tài liệu:

.....

4. Thời gian sử dụng:.....

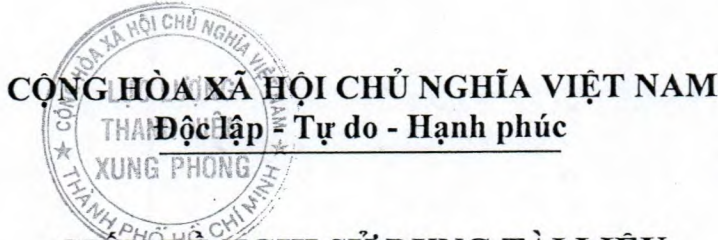
5. Thời gian hoàn trả:.....

Ngày.... tháng....năm 20...

Văn Phòng Lực lượng Thủ trưởng phòng, ban/đơn vị

Người đề nghị

Mẫu 4



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

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG TÀI LIỆU
 (Tài liệu nghe nhìn, vật phẩm, ấn phẩm)

Kính gửi: Ban Chỉ huy Lực lượng TNXP Thành phố

Họ và tên người đề nghị:.....

Cơ quan công tác:.....

Số CMND:

Đề nghị Lực lượng TNXP cho sử dụng tài liệu sau:

1. Loại hình và số lượng tài liệu:

.....

2. Hình thức sử dụng tài liệu:

.....

3. Lý do đề nghị sử dụng tài liệu:

.....

4. Thời gian sử dụng:.....

5. Thời gian hoàn trả:.....

Ngày.... tháng.....năm 20...

Văn Phòng Lực lượng TNXP

Người đề nghị

Ý KIẾN CỦA BAN CHỈ HUY LỰC LƯỢNG TNXP

.....

