

1/1g A.Thùng

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC

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

Số: 923/HD-VTLTNN

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2015

CHI CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ	
Số: 1124	
ĐẾN Ngày: 29/9/15	
Chuyên:	
Lưu hồ sơ số:	

TRUNG TÂM LƯU TRỮ TP.HCM	
Số: 70	
ĐẾN Ngày: 30/9/2015	
Chuyên: A.Đ.Đ. Q.Đ.N.	

HƯỚNG DẪN

chọn tài liệu giấy để bồi nền bằng phương pháp thủ công

Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ

Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công;

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn việc lựa chọn tài liệu giấy để bồi nền bằng phương pháp thủ công như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này hướng dẫn việc lựa chọn tài liệu giấy để bồi nền theo quy định tại Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công, được áp dụng tại Lưu trữ lịch sử.

2. Mục đích

Hướng dẫn lựa chọn tài liệu giấy có tình trạng vật lý kém để bồi nền nhằm tăng tuổi thọ của tài liệu.

3. Yêu cầu

Lựa chọn tài liệu giấy để bồi nền phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Tài liệu được thông kê số lượng và nêu rõ lý do bồi nền.

b) Tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

c) Tài liệu sau khi được đưa ra khỏi hồ sơ phải được bảo quản trong một tờ giấy tạm với đầy đủ thông tin về địa chỉ lưu trữ của tài liệu để tránh trường hợp lẫn, thất lạc, mất mát hay hư hại tài liệu.

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Lựa chọn tài liệu để bồi nền ngay

Tài liệu được lựa chọn để bồi nền ngay bao gồm những tài liệu có tình trạng vật lý kém với các biểu hiện như sau:

- a) Tài liệu yếu, nát, mủn (giấy chuyển sang màu nâu nhạt).
- b) Chữ trên tài liệu bị a-xít ăn (chữ mất nét).
- c) Tài liệu giấy quá mỏng, giấy dó hoặc bị nhàu, nát.

2. Lựa chọn tài liệu để xử lý nghiệp vụ trước khi bồi nền

Tài liệu cần xử lý nghiệp vụ trước khi bồi nền bao gồm:

- a) Tài liệu rách phải dán vá.
- b) Tài liệu bị a-xít (độ pH từ 01 đến 05) phải khử a-xít.
- c) Tài liệu bị ô bản phải tẩy vết ô bản.
- d) Tài liệu bị nấm mốc phải khử nấm mốc.

3. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong việc lựa chọn tài liệu

a) Quản lý tài liệu kiểm tra, đánh giá tình trạng vật lý của tài liệu của từng phong để đề xuất bồi nền tài liệu theo mẫu Phiếu đề xuất bồi nền tài liệu tại Phụ lục kèm theo, lập kế hoạch bồi nền và trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt.

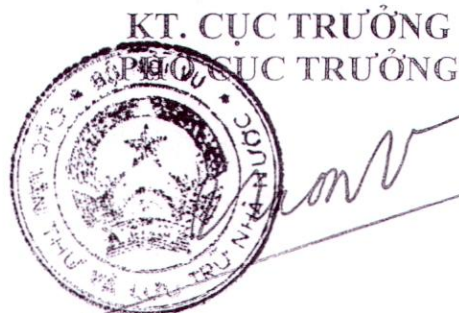
b) Thực hiện quy trình lựa chọn tài liệu theo quy định tại Bước 1 Thông tư số 12/2014/TT-BNV.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

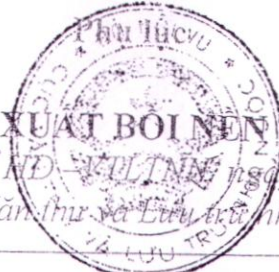
Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- TTLTQG I, II, III, IV;
- Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục trưởng;
- Lưu: VT, NVTW (02)



Hoàng Trường



PHIẾU ĐỀ XUẤT BỒI NỀN TÀI LIỆU

(Kèm theo Hướng dẫn số 923/HD-VLTTNH ngày 24 tháng 9 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT BỒI NỀN TÀI LIỆU

Tên Phong:

Mục lục số:

Hồ sơ số	Tờ số	Số lượng tờ	Đề nghị bồi nền ngay			Đề nghị xử lý nghiệp vụ khác trước khi bồi nền				
			Giòn, mủn, nát	Chữ bị a-xít ăn	Giấy mỏng	Ổ bản	Dính bết	Độ axit cao	Rách	Nấm mốc
01	01-05	05	x		x					
	07-09	03				x		x		
	12-15	04		x						
02	10-15	06							x	
	17-20	04			x					
.....								

Tổng số tờ đề nghị bồi nền ngay:

Bằng chữ:

Kính đề nghị..... (người có thẩm quyền) xem xét, phê duyệt./.

TRƯỞNG PHÒNG BẢO QUẢN

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN,
TỔ CHỨC**

Trần Thị B

Nguyễn Văn A

