UỶ BAN NHÂN DÂN **HUYỆN HƯỚNG HÓA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 456/HD-UBND	*Hướng Hóa, ngày 23 tháng 4 năm 2020*

HƯỚNG DẪN
Bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện Hướng Hóa

Thực hiện Hướng dẫn số 280/HD-SNV ngày 31/3/2020 của Sở Nội vụ về việc bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị. UBND huyện Hướng Hóa thực hiện Hướng dẫn như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Áp dụng các biện pháp khoa học, kỹ thuật và sử dụng các trang thiết bị nhằm tạo ra các điều kiện tốt nhất để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, kéo dài tuổi thọ của tài liệu, ngăn ngừa nguy cơ hủy hoại tài liệu, những hư hại vật lý của tài liệu, giữ gìn những đặt trưng và cấu trúc ban đầu của tài liệu, làm sao để tài liệu ít bị tác động bởi yếu tố tự nhiên và con người, góp phần phục vụ tốt nhất các yêu cầu khai thác, tổ chức nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kho/phòng lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 25, Điều 26 Luật Lưu trữ, điểm c, khoản 1 Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Nghiêm cấm các hành vi chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ; làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ, mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức, cá nhân, mang tài liệu ra nước ngoài trái phép.

II. CÔNG TÁC BẢO QUẢN TÀI LIỆU

1. Kho/phòng bảo quản tài liệu

Các cơ quan, tổ chức khi xây dựng, cải tạo kho lưu trữ hoặc bố trí phòng làm việc làm kho/phòng lưu trữ cần vận dụng và tuân thủ các quy định về thông số kỹ thuật tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng và các quy định hiện hành, cụ thể như sau:

a) Địa điểm thuận tiện giao thông, có địa chất ổn đinh, xa các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng mở rộng khi cần thiết. Hướng nhà kho làm hướng Nam hoặc hướng Đông Nam. Đầu hồi nhà hướng Tây không nên làm cửa sổ.

b) Diện tích bảo đảm đủ để kê các giá bảo quản tài liệu, diện tích lối đi giữa các giá hàng, lối đi đầu giá, lối đi chính trong kho... Lối đi trong kho phải đảm bảo phụ vụ thuận lợi cho dây chuyền công tác nghiệp vụ và vận chuyển tài liệu. Lối đi ngoài kho, ngoài việc bảo đảm cho việc xuất nhập tài liệu, còn phải đủ điều kiện cho xe chữa cháy dễ dàng, tiếp cận được nơi xảy ra cháy.

c) Nền kho bảo quản tài liệu phải được xử lý chống mối, bằng phẳng, chịu được ma sát và không gây bụi.

d) Tường kho và tường ngăn giữa các kho phải có độ chịu lửa theo tiêu chuẩn nhà nước quy định (không sập đổ sau 4 giờ có cháy); tường kho phía ngoài phải đảm bảo cách nhiệt, chống nóng, chống ngấm nước mưa... Tường của kho có lắp đặt máy điều hòa không khí phải xây 2 lớp, khoảng trống ở giữa phải có vật liệu cách âm, cách nhiệt...

đ) Cửa ra vào kho phải được làm một cánh bằng vật liệu chống cháy, có chiều rộng tối thiểu 1m, mở theo chiều từ trong ra ngoài, có khóa tốt; khe hở giữa các cánh cửa với mặt nền không được lớn hơn 5mm. Đới với những kho bảo quản tài liệu được lắp đặt điều hòa nhiệt độ thì cửa kho phải bảo đảm chống được thất thoát nhiệt.

e) Cửa sổ của kho chiếm khoảng 1/10 diện tích mặt tường kho; cửa sổ phải có khả năng chống đột nhập, chống côn trùng, chống bụi, chống ánh sáng mặt trời trực tiếp, bảo đảm độ chiếu sáng tự nhiên tối thiểu và cho phép thông gió tự nhiên khi cần thiết.

g) Hệ thống điện trong phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải tuyệt đối an toàn; kho lưu trữ có 2 hệ thống điện riêng biệt để làm việc trong kho và hệ thống điện bảo vệ ngoài kho; cần có cầu dao tổng cho kho và cầu dao riêng cho mỗi phòng, tầng kho.

h) Hệ thống nước của kho: Ngoài nguồn nước phục vụ cho sinh hoạt, phải lắp hệ thống cấp nước phục vụ cho việc phòng cháy, chữa cháy cho kho bao gồm: Họng cấp nước, bể chứa nước, máy bơm nước... Không đặt đường ống cấp nước đi qua khu vực bảo quản tài liệu; hệ thống thoát nước phải đảm bảo tiêu thoát nhanh, kể cả trên mái và trên tường.

i) Nhiệt độ, độ ẩm: đối với tài liệu giấy không cần khống chế, duy trì ở nhiệt độ 20^0C ($\pm 2^0$C) và độ ẩm 50% ($\pm$5%); đối với tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa thì nhiệt độ là 16^0C (($\pm 2^0$C) và độ ẩm là 45% ($\pm$5%).

k) Ánh sáng: độ chiều sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50-80 lux; độ chiếu sáng trên mặt tài liệu ở trong kho là 15-25 lux, ở phòng đọc là 100 lux; hạn chế đến mức tối đa ánh sáng tự nhiên chiếu trực tiếp vào tài liệu; không bật đèn điện thường xuyên trong kho, chỉ bật khi cần thiết.

l) Chế độ thông gió: luôn luôn duy trì không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây; lưu thông gió luân chuyển khoảng 1-8 lần thể tích trong kho 1 giờ.

m) Trong trường hợp phải dùng lại những ngôi nhà hoặc các phòng làm việc để làm kho bảo quản tài liệu thì phải cải tạo lại cho phù hợp với yêu cầu bảo quản

an toàn tài liệu. Đặc biệt lưu ý tới trọng sản, cần tái tạo lại cửa sổ, cửa ra vào, hệ thống điện, nước, cụ thể:

- Đối với các cơ quan, tổ chức: Kho lưu trữ đặt trong trụ sở làm việc phải đảm bảo diện tích, đáp ứng đủ các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; bố trí kho bảo quản tài liệu gần thang máy, cầu thang thuận tiện cho vận chuyển tài liệu, phòng cháy, chữa cháy... không bố trí kho bảo quản tài liệu ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan, tránh của hướng Tây, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ.

- Đối với UBND xã, thị trấn: bố trí một phòng độc lập trong trụ sở UBND xã, thị trấn với diện tích tối thiểu là $20m^2$ vị trí phòng kho bảo quản tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời. Phòng kho bảo quản phải đảm bảo chắc chắn, phòng chống được đột nhập, gió bão, ngập lụt, chuột, mối và các loại côn trùng. Môi trường trong phòng kho bảo quản phải đảm bảo sạch sẽ, thông thoáng.

2. Trang thiết bị bảo quản.

a) Trang thiết bị bảo quản tài liệu được dùng trong kho lưu trữ chủ yếu làm bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ và giá bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 1678/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia, cụ thể như sau:

- TCVN 9251: 2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

- TCVN 9252: 2012 Hợp bảo quản tài liệu lưu trữ.

- TCVN 9253: 2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Giá bảo quản tài liệu (giá cố định và giá di động) phải đảm bảo các yêu cầu bền vững, nên đựng giá com-pắc hoặc giá kim loại để tránh được sự tác động của côn trùng, ẩm mốc. Giá thiết kế tháo lắp được để tùy theo diện tích mà có thể lắp ráp.

c) Để làm tốt công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ, tùy điều kiện kho tàng và khả năng kinh phí, đầu tư một số thiết bị thích hợp như: Camera quan sát; thiết bị báo động; thiết bị báo cháy, chữa cháy di động; thiết bị chống đột nhập; máy điều hòa nhiệt độ và máy hút ẩm; dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm; thiết bị thông gió; quạt điện; dụng cụ vệ sinh tài liệu....cách bố trí một trang thiệt bị như sau:

- Camera quan sát: Xem xét các khu vực nào tiềm ẩn những nguy cơ rủi ro như cửa ra vào, lối thoát hiểm, cầu thang chính, hành lang...từ đó quyết định vị trí nên lắp camera.

- Thiết bị phòng, chống cháy: Cần trang bị đủ các dụng cụ và biện pháp chữa cháy thông thương như cát, bao tải, chăn dập lửa, bình bọt...chỉ được dùng loại bình khí CO_2 hoặc lại bình bột tetraclrua để chửa cháy cho khu vực có tài liệu; hệ thống chữa cháy bằng nước vẫn được dùng, nhưng chỉ dùng ở khu vực ngoài kho chứa tài liệu.

- Máy hút ẩm, máy điều hòa không khí: Số lượng và công suất tùy thuộc vào diện tích, độ kín của kho và yêu cầu duy trì chế độ nhiệt độ và độ ẩm để bảo quản tài liệu tại phòng đó đảm bảo các máy có thể hoạt động 24/24 giờ.

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

- Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm: Đặt tại trung tâm của mỗi phòng, ngoài kho cần đặt một bộ ở nơi thoáng mát để so sánh thời tiết bên trong và ngoài kho; thường xuyên phải kiểm tra, làm vệ sinh các dụng cụ đo; hàng năm phải kiểm định lại độ chính xác của dụng cụ đo đó.

- Dụng cụ vệ sinh tài liệu: Cần trang bị máy hút bụi, máy lọc bụi toàn kho hoặc các phương tiện làm vệ sinh thông thương khác.

3. Các biện pháp kỹ thuật bảo quản

a) Biện pháp chống ẩm

- Thông gió: Dùng quạt hoặc mở cửa để thông gió tự nhiên chống ẩm cho tài liệu, Chỉ tiến hành thông gió khi nhiệt độ trong kho không thấp hơn nhiệt độ ngoài kho là 5^0C. Khi mở cửa thông gió không để bụi, côn trùng, khí độc, ánh sáng...lọt thêm vào kho.

- Dùng hóa chất hút ẩm: Có thể dùng silicagel để chống ẩm cho các hộp đựng tài liệu. Mỗi hộp dùng 2-3 gram, đựng chúng trong túi bằng vải phin hoặc vải xô màn. Sau 3 tháng phải lấy ra, sấy khô ở 130^0C trong 6 giờ rồi dùng lại.

- Dùng máy hút ẩm, máy điều hòa không khí chạy liên tục 24/24 giờ.

b) Biện pháp chống nấm mốc

- Thường xuyên quét chải, lau chùi làm vệ sinh tài liệu, các phương tiện bảo quản và kho tàng.

- Duy trì chế độ thông gió, chế độ nhiệt độ - độ ẩm tối ưu cho môi trường bảo quản tài liệu.

- Khi phát hiện nấm mốc phải cách ly ngay khối tài liệu đó và áp dụng các biện pháp chống ẩm mốc.

- Dùng hóa chất diệt nấm mốc theo hướng dẫn của các nhà chuyên môn, không được đưa trực tiếp hóa chất diệt nấm mốc vào tài liệu, mà phải phun, quét, chải chất chống nấm mốc vào bìa, cặp, hộp, giá đựng tài liệu. Các hóa chất chưa được kiểm nhiệm mức độ an toàn cho tài liệu tuyệt đối không được dùng.

c) Biện pháp chống mối: Khi bắt đầu xây dựng, cải tạo làm kho lưu trữ phải tiến hành và áp dụng ngay các biện pháp chống mối. Nếu thấy mối xuất hiện, xâm nhập vào kho, phá hoại tài liệu...phải liên hệ ngay cơ quan chuyên chống mối để có biện pháp xử lý hữu hiệu, an toàn và lâu dài.

d) Biện pháp chống côn trùng: Lập phương án ngăn chặn sự xâm nhập từ bên ngoài vào kho như phun xịt hóa chất, lập màn nhựa PVC hoặc của lưới chống côn trùng; lưu thông không khí thông thoáng, thường xuyên vệ sinh tài liệu, phương tiện bảo quản và kho tàng, định kỳ khử trùng trong kho (02 năm/1 lần). Khi phát hiện tài liệu bị côn trùng gây hại phải cách ly ngay khối tài liệu đó và áp dụng các phương án xử lý phù hợp cho từng loại côn trùng.

đ) Biện pháp chống chuột: Ngăn chặn sự xâm nhập từ bên ngoài vào kho thông qua các khe hở, đường ống, đường cống, đường dây dẫn điện, ống thông

hơi...Không để thức ăn trong kho tài liệu. Để diệt chuột thường dùng bẫy hoặc bã; các loại bã bằng hóa chất phải thực hiện đúng hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

e) Đảm bảo an toàn về điện và phòng chống cháy: Kho lưu trữ cần trang bị đủ các phương tiện, thiết bị phòng, chống cháy theo tiêu chuẩn quy định để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài liệu. Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện đảm bảo an toàn về điện trong kho. Chữa cháy cho khu vực có tài liệu, chỉ được dùng loại bình CO_2 hoặc loại bình bột tetraclorua cacbon

4. Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ

a) Xử lí tài liệu trước khi nhập kho: Kiểm tra lại sự chính xác giữa tài liệu và số liệu theo thống kê. Tài liệu trước khi nhập kho phải được khử trùng, làm vệ sinh khô sạch. Trước khi nhập kho tài liệu phải được xếp trong các hộp, trường hợp chưa có hộp phải xếp trong cặp ba dây hoặc có bao gói bên ngoài. Mỗi hộp (cặp) phải dán nhãn, có ghi đầy đủ thông tin để thống kê và tra tìm.

b) Bố trí giá để tài liệu trong kho: Các hàng giá được đặt vuông góc với cửa sổ, cắt mặc tường từ 0,4-0,6m. Lối đi giữa các hàng giá có tối thiểu từ 0,5m, lối đi giữa hai đầu giá từ 0,7-0,8m. Giá được lắp thành hàng giá hai mặt, mỗi hàng giá không dài quá 10m. Với giá chỉ để tài liệu được một mặt trước, chúng ta nên xếp mặt sau của 02 giá sát vào nhau để tiết kiệm diện tích kho.

c) Xếp tài liệu lên giá: Dựa vào thông tin ghi trên nhãn hộp (cặp), theo trật tự số lưu trữ ghi trên hộp (cặp) được thống kê trong Mục lục hồ sơ của mỗi Phông lưu trữ (hoặc khối tài liệu). Việc sắp xếp hộp (cặp) hồ sơ tài liệu lên các mặt giá theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá. Trong toàn kho, hộp (cặp) hồ sơ tài liệu được xếp lên các mặt giá theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ ngoài vào trong theo hướng của người đi từ cửa chính vào kho.

d) Lập sơ đồ giá trong kho: Mỗi kho lưu trữ phải lập hồ sơ bảo quản tài liệu trong kho. Sơ đồ cần thể hiện rõ vị trí bảo quản tài liệu của các phông lưu trữ trong kho.

đ) Chế độ kiểm tra, bảo vệ và sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải ban hành nội quy, quy chế quản lý việc ra vào kho; chế độ kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất về công tác quản lý, bảo quản tài liệu; chế độ vệ sinh kho, vệ sinh tài liệu định kỳ; quy định tổ chức, sử dụng tài liệu, trong đó có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu.

- Người làm công tác lưu trữ cơ quan phải mở sổ kiểm tra theo dõi việc xuất nhập tài liệu, sổ khai thác sử dụng tài liệu, lập phiếu yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu và các công cụ tra cứu tài liêu như mục lục hồ sơ, bộ thẻ tra cứu...Khi đưa tài liệu ra phục vụ khai thác, sử dụng phải kiểm tra lại chất lượng và tình trạng vật lý chế tác của tài liệu. Những tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc tài liệu quý hiếm, không cho độc giả sử dụng trực tiếp bản gốc. Phải thực hiện nghiêm chỉnh nội quy bảo vệ an toàn tài liệu.

- Hằng năm phải kiểm tra lại số lượng và chất lượng của tài liệu trong kho. Kết quả của kiểm tra phải ghi thành văn bản, trong đó ghi rõ số lượng tài liệu đã có theo thống kê, số lượng tài liệu mới nhập thêm trong năm, số lượng tài liệu bị hư

hỏng, số lượng tài liệu còn thiếu. Khi phát hiện thấy tài liệu bị hư hỏng, phải kịp thời đưa đi tu bổ, phục chế.

- Thường xuyên giải phóng diện tích kho lưu trữ của mình giúp bảo quản tốt tài liệu có giá trị và quản lý tài liệu hiệu quả bằng cách sau:

+ Giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử tỉnh (Danh mục các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh)

+ Hủy tài liệu hết giá trị theo Hướng dẫn số 675/HD-SNV ngày 24/10/2019 của Sở Nội vụ về thủ tục thẩm định và quy trình hủy tài liệu hết giá trị đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

5. Tu bổ và phục chế tài liệu lưu trữ

a) Tài liệu lưu trữ cần được phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị, thống kê khảo sát tình trạng vật lý của tài liệu, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn có nguy cơ hư hỏng cần có giải pháp tu bổ, phục chế. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

b) Tu bổ và phục chế tài liệu chỉ áp dụng đối với tài liệu lịch sử, tài liệu có giá trị cao, không áp dụng đối với tài liệu hiện hành. Phục chế nhằm tái tạo lại tài liệu, khôi phục lại các đặc tính ban đầu của tài liệu và thông tin tài liệu lưu trữ khi tài liệu bị mất mát hoặc hư hỏng quá nặng không thể sửa chữa được.

c) Tùy theo các loại hình tài liệu lưu trữ (tài liệu giấy thường, tài liệu bản vẽ kỹ thuật, tài liệu bản đồ...) mà áp dụng các biện pháp kỹ thuật khác nhau. Việc tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ thực hiện theo Quyết định số 246/QĐ-LTNN ngày 17/12/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành quy trình tu bổ tài liệu lưu trữ. Căn cứ vào mức độ hư hỏng của tài liệu lưu trữ, sẽ có phương pháp tu bổ phù hợp như:

- Vá, dán tài liệu: Áp dụng cho tài liệu tình trạng vật lý còn tốt, nhưng rách mép ngoài hoặc có các lỗ thủng trên bề mặt tài liệu.

- Bồi nền và viền méo tài liệu: áp dụng tu bổ tài liệu in sao ánh sáng hoặc in trên giấy troky.

- Tu bổ tài liệu bằng vải: áp dụng cho tài liệu bản đồ.

- Ép màng mỏng hoặc làm bao bảo vệ tài liệu: áp dụng cho tài liệu bản scan.

d) Trong quá trình phục chế tài liệu, tuyệt đối không được tự thêm các thông tin. Người làm công tác tu bổ, phục chế tài liệu cần được đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ tu bổ, phục chế và có trang thiết bị chuyên dùng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức triển khai thực hiện ở cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn hướng dẫn việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, để bảo quản và sử dụng tốt tài liệu lưu trữ sau chỉnh lý.

2. Tăng cường theo dõi, kiểm tra việc bảo quản tài liệu và quản lý tài liệu theo hướng dẫn này.

3. Bố trí kinh phí, nghiên cứu đầu tư mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản, quản lý hồ sơ, tài liệu cần thiết, tiết kiệm và phát huy hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện các cơ quan, đơn vị có vướng mắc liên hệ với UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn và cùng phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Các cơ quan, đơn vị huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, LT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Trọng Vân