

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐỒNG NAI
TRƯỜNG PT DÂN TỘC NỘI TRÚ TỈNH

Mã số:

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

**NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC
LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ QUẢN
LÝ HỒ SƠ LƯU TRỮ TẠI CƠ QUAN**

Người thực hiện: **NGUYỄN THỊ LÝ**

Lĩnh vực nghiên cứu:

- Quản lý giáo dục ☐
- Phương pháp dạy học bộ môn: ☐
- Lĩnh vực khác: ☐

Có đính kèm:

☐ Mô hình ☐ Phần mềm ☐ Phim ảnh ☐ Hiện vật khác

Năm học: 2012 - 2013

SƠ LƯỢC LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÁ NHÂN

1. Họ và tên: NGUYỄN THỊ LÝ
2. Ngày tháng năm sinh: 31/10/1971
3. Nam, nữ: Nữ
4. Địa chỉ: Trường PTDT Nội trú tỉnh – ĐN
5. Điện thoại: 0613 868 367 (CQ)
6. E-mail: lyntdn@gmail.com
7. Chức vụ: Tổ trưởng tổ quản trị đời sống
8. Đơn vị công tác: Trường PTDT Nội trú tỉnh

II. TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO

- Học vị (hoặc trình độ chuyên môn, nghiệp vụ) cao nhất: Cử nhân
- Năm nhận bằng: 2012
- Chuyên ngành đào tạo: Lưu trữ - Quản trị văn phòng

III. KINH NGHIỆM KHOA HỌC

- Lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm: Văn thư-Lưu trữ
- Số năm có kinh nghiệm: 14
- Các sáng kiến kinh nghiệm đã có trong 5 năm gần đây:

I. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Văn bản sản sinh trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức hành chính gồm nhiều thể loại, của nhiều cơ quan ban hành, đề cập đến nhiều nội dung khác nhau và được hình thành trong những thời gian khác nhau. Các văn bản đó nếu để trong tình trạng rời rạc, phân tán sẽ gây nhiều khó khăn, trở ngại cho việc tra tìm, nghiên cứu để giải quyết công việc hàng ngày của các cơ quan, tổ chức và cho việc bảo quản, giữ gìn văn bản, tài liệu để lưu trữ sử dụng lâu dài.

Lập hồ sơ là khâu quan trọng, đồng thời là khâu bản lề của công tác quản lý hồ sơ lưu trữ. Tạo điều kiện giúp cho Hiệu trưởng quản lý được toàn bộ công việc của nhà trường.

Lập hồ sơ tốt sẽ giữ được đầy đủ các văn bản, giấy tờ của từng vấn đề, từng sự việc, từng con người, giúp cho việc nghiên cứu, thi hành nhiệm vụ đúng với chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước, của ngành đồng thời có đủ cơ sở đúng đắn để giải quyết từng công việc cụ thể, giúp cho việc kế thừa những kinh nghiệm hay những cách làm sáng tạo, tránh được những thiếu sót trước đây, từ đó nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác, tiết kiệm được thời gian nhằm góp phần cải cách nền hành chính và chống bệnh quan liêu giấy tờ trong giai đoạn hiện nay.

Do đó, việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu thành hồ sơ ngăn nắp, rõ ràng là một công việc cần thiết trong hoạt động của mọi cơ quan, tổ chức.

2. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu

Bất kỳ một đơn vị hành chính sự nghiệp, dù ở lĩnh vực nào thì cũng phải cần có một bộ phận văn thư - lưu trữ. Thực tế công tác văn thư – lưu trữ ở nhiều đơn vị chưa được quan tâm đúng mức mà chỉ coi đây là công việc sự vụ đơn thuần. Người ta chưa thấy được vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư – lưu trữ trong văn phòng các cơ quan đơn vị, kiến thức chuyên môn chưa đáp ứng được yêu cầu đòi hỏi của sự nghiệp đổi mới công tác văn thư – lưu trữ.

Đối tượng nghiên cứu của đề tài này là các hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường PT Dân Tộc Nội Trú tỉnh Đồng Nai.

Nhiệm vụ nghiên cứu: Tham mưu cho lãnh đạo trong việc lập hồ sơ hiện hành và quản lý hồ sơ lưu trữ tại cơ quan.

3. Phương pháp nghiên cứu:

Dựa vào Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, các văn bản hướng dẫn liên quan đến công tác văn thư và kinh nghiệm thực tế trong quá trình công tác.

II. NỘI DUNG

1. Tổng quan

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 cơ một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

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 các hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- Hồ sơ lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của từng lĩnh vực của mỗi bộ phận được phân công.

- 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.

- Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị và giá trị các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải tương đối đồng đều.

- Hồ sơ phải được hoàn thiện về kỹ thuật và hình thức theo những quy tắc do Nhà nước quy định.

Tất cả các bộ phận, phòng ban trường PTDTNT tỉnh trong quá trình làm việc phải lập hồ sơ về công việc mình làm, chỉ được giữ hồ sơ, tài liệu về những

công việc đã giải quyết xong thời gian là 01 năm, sau thời hạn 01 năm phải chuyển những hồ sơ, tài liệu nộp vào kho lưu trữ cơ quan.

2. Phân tích các kỹ năng và hướng dẫn:

Để thực hiện tốt công tác lập hồ sơ hiện hành tại cơ quan cần thực hiện trình tự và các bước sau đây:

2.1. Lập danh mục hồ sơ:

- Danh mục hồ sơ là tài liệu hướng dẫn công tác lập hồ sơ, giúp cho việc phân loại, lập hồ sơ văn bản, tài liệu của cơ quan được khoa học, chủ động và thuận tiện.

- Tất cả cán bộ công chức của phường phải dự kiến những hồ sơ thuộc phần công việc của mình cần phải lập trong năm, trong đó cần chú ý đến cột thời hạn bảo quản của từng loại hồ sơ (thực hiện theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức). Sau đó nộp cho Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. Cán bộ Văn thư cơ quan căn cứ vào các bản danh mục của các bộ phận để tổng hợp thành bản danh mục hồ sơ của cơ quan.

2.2. Mở hồ sơ:

Căn cứ vào bảng danh mục hồ sơ của từng bộ phận dự kiến trong năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, mỗi cán bộ, công chức dựa vào bản danh mục hồ sơ để biết mình phải lập những hồ sơ nào; sau đó lấy bìa hồ sơ ghi tiêu đề hồ sơ đã được xác định trong bản danh mục lên các tờ bìa. Trong quá trình giải quyết công việc, có việc mới phát sinh giải quyết thì lấy thêm bìa ghi tiêu đề lên bìa và ghi bổ sung hồ sơ đó vào bản danh mục.

Cách ghi bìa hồ sơ như sau:

- Đối với tập lưu văn bản đi của bộ phận văn thư: Việc lập hồ sơ theo đặc trưng tên gọi. Ví dụ như: Tập lưu Quyết định năm 2012 của Trường PTDT Nội trú tỉnh.v.v...

- Đối với các lĩnh vực khác: Lập hồ sơ theo đặc trưng vấn đề. Ví dụ như: Hồ sơ thi đua khen thưởng năm 2012 của Trường PTDT Nội Trú tỉnh.v.v...

2.3. Thu thập, cập nhật văn bản vào hồ sơ.

Thu thập văn bản vào hồ sơ là khâu rất quan trọng, quyết định việc hình thành nên hồ sơ. Việc thu thập văn bản vào hồ sơ phải được tiến hành kịp thời, ngay từ khi phát sinh vấn đề, sự việc, trong suốt quá trình theo dõi, giải quyết công việc và cho đến khi công việc kết thúc.

Khi thu thập văn bản vào hồ sơ cần lưu ý các điểm sau:

- Văn bản thuộc vấn đề nào đưa vào đúng hồ sơ về vấn đề đó.
- Văn bản thuộc hồ sơ giải quyết năm nào xếp vào năm đó, trừ những công việc phải giải quyết qua nhiều năm.

2.4. Kết thúc và biên mục hồ sơ

a) Kết thúc hồ sơ

- Kiểm tra, bổ sung văn bản còn thiếu
- Lựa chọn, loại bỏ những văn bản, tài liệu không có giá trị

b) Biên mục hồ sơ

Biên mục hồ sơ (còn gọi là trình bày hồ sơ) bao gồm biên mục bên trong hồ sơ và biên mục bên ngoài hồ sơ, với một số nội dung cụ thể sau đây:

Bước 1: Sắp xếp thứ tự văn bản nhằm cố định thứ tự văn bản trong hồ sơ và giúp cho việc tra tìm, quản lý văn bản trong một hồ sơ được thuận tiện.

- Văn bản trong hồ sơ thường được sắp xếp theo các cách sau đây:
 - + Đối với tập lưu văn bản đi của bộ phận văn thư: Sắp xếp theo số thứ tự văn bản (sắp xếp văn bản từ số nhỏ đến số lớn).
 - + Đối với các bộ phận khác: Sắp xếp theo thứ tự giải quyết công việc và thời gian của văn bản (sắp xếp các văn bản giải quyết trước sau đó theo trình tự ngày tháng sớm lên trước, văn bản có ngày tháng muộn xếp sau).

Bước 2: Đánh số tờ văn bản

Sau khi văn bản đã được sắp xếp theo thứ tự hợp lý cần đánh số tờ cho toàn bộ các văn bản trong hồ sơ. Số tờ cần được ghi rõ ràng, chính xác; mỗi tờ

được đánh một số bằng chữ số Ả rập (1, 2, 3...) vào góc phải phía trên tờ văn bản; số được ghi bằng bút chì đen loại mềm.

Khi đánh số tờ, cần lưu ý một số điểm sau đây:

- Hồ sơ quá dày (khoảng từ 3 cm trở lên) cần chia thành tập (còn gọi là đơn vị bảo quản). Văn bản trong mỗi tập được đánh số tờ riêng.

- Khi đánh số tờ xong, nếu để sót hoặc bỏ sung thêm một số tờ thì các tờ đó được đánh số trùng kèm theo chữ a, b, c, ..).

- Trường hợp có ảnh đi kèm thì bỏ ảnh vào phong bì riêng, rồi đánh số ngoài bì hoặc ghi số vào mặt sau của ảnh; nếu một tờ giấy được dán nhiều ảnh thì được đánh số như một tờ văn bản.

Bước 3. Lập mục lục văn bản

Mục lục văn bản là bản thống kê các văn bản có trong một hồ sơ. Mục lục văn bản giúp cho việc tra tìm và quản lý văn bản trong hồ sơ được dễ dàng, thuận lợi.

Mục lục văn bản chỉ lập cho những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài. Cần viết đầy đủ, rõ ràng, chính xác, không viết tắt những từ không thông dụng trong bản mục lục.

Bước 4: Viết Chứng từ kết thúc

Chứng từ kết thúc (còn gọi là Tờ kết thúc) dùng để ghi chép một số thông tin cần thiết về hồ sơ như số lượng tờ, các đặc điểm về trạng thái vật lý và một số đặc điểm khác của văn bản trong hồ sơ nhằm giúp quản lý các văn bản trong một hồ sơ được chặt chẽ.

Bước 5: Viết bìa hồ sơ:

Phải ghi đầy đủ thông tin vào bìa hồ sơ như: Tên cơ quan, đơn vị tổ chức, ghi tiêu đề hồ sơ, ngày tháng bắt đầu và ngày tháng kết thúc hồ sơ, số lượng tờ, thời hạn bảo quản.v.v...

Hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài có thể để cố định thứ tự văn bản, tạo điều kiện quản lý và bảo quản hồ sơ được dễ dàng, không bị mất mát, thất lạc.

3. Yêu cầu việc lập hồ sơ hiện hành

- Hồ sơ tài liệu phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan;
- Tài liệu trong hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phải đầy đủ;
- Tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị;
- Văn bản trong hồ sơ phải đảm bảo đúng thể thức;
- Hồ sơ phải được biên mục đầy đủ và chính xác.

4. Phân loại hồ sơ

- Hồ sơ nguyên tắc

Phải thường xuyên được chỉnh lý. Có như vậy hồ sơ nguyên tắc mới có đầy đủ tính chất pháp lý hiện hành. Có trường hợp văn bản đã hết hiệu lực.

Hồ sơ nguyên tắc được lập theo từng vấn đề nghiệp vụ cụ thể của một số năm và của các cấp tập hợp lại theo: các văn bản pháp quy thuộc hồ sơ tuyển sinh; Các văn bản pháp quy thuộc hồ sơ hướng dẫn đánh giá xếp loại học sinh; Các văn bản pháp quy thuộc hồ sơ thi cử, hồ sơ chuyên môn.v.v

- Hồ sơ công việc

Loại hồ sơ này bao gồm các văn bản liên quan về từng vấn đề nhất định và hình thành trong quá trình giải quyết công việc của nhà trường. Loại văn bản này có văn bản khởi đầu và văn bản kết thúc, các văn bản này phải liên hệ chặt chẽ với nhau theo trình tự thời gian, đó là các bản chính đúng thể thức, đúng thủ tục và có giá trị pháp lý của nhà trường.

- Hồ sơ nhân sự

Đối với hồ sơ CB-GV-CNV và hồ sơ học sinh.

5. Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Các ban ngành và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Mỗi cán bộ, công 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 (có biên bản kèm theo);

- Thời gian giao nộp, hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- + Đối với tài liệu Hành chính: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

- + Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

- + Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, cần phải lập biên bản, mỗi bên giao giữ một bản (theo mẫu quy định của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước).

*** Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.**

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ vào lưu trữ ở các tổ chuyên môn và cá nhân;

- Các tổ chuyên môn, cá nhân trong cơ quan, phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành cơ quan;

- Cán bộ Văn thư - Lưu trữ phối hợp với các tổ chuyên môn, cá nhân lập hồ sơ hiện hành và tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tổ chức bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu có hiệu quả.

6. Các biện pháp khả thi

*** Việc quản lý hồ sơ phải tuân thủ theo các nguyên tắc:**

Hồ sơ phản ánh được các hoạt động chính yếu của nhà trường qua các kỳ hoặc của các đơn vị và của cá nhân mỗi người.

Các văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ phải có giá trị tương đối đồng nhất, chúng phải có mối liên quan về một vấn đề hay một sự việc cụ thể.

Tài liệu trong hồ sơ phải rõ ràng về nguồn gốc, đúng thể thức văn bản, đảm bảo giá trị pháp lý, không có giấy tờ giả mạo. Hồ sơ lập ra phải thuận lợi về mặt sử dụng và bảo quản.

*** Căn cứ vào các đặc trưng giống nhau về quản lý văn bản:**

Đặc trưng theo tên gọi: Các văn bản có cùng tên gọi được xếp trong cùng một hồ sơ.

Đặc trưng theo vấn đề: các văn bản có liên quan đến một vấn đề, một vụ việc được trong cùng một hồ sơ. Loại hồ sơ vấn đề là phổ biến nhất trong trường học.

Đặc trưng theo tác giả: Căn cứ vào tên của cơ quan, tác giả làm ra văn bản để sắp xếp vào một hồ sơ.

Đặc trưng theo cơ quan giao dịch: Theo đặc trưng này thì mọi văn bản của cơ quan mình về một hay nhiều vấn đề sẽ được sắp xếp vào một hồ sơ.

Đặc trưng theo địa lý: Theo đặc trưng này thì mọi văn bản giấy tờ của các cơ quan nằm trong cùng một địa phương, một khu vực hành chính được tập hợp vào một hồ sơ.

Đặc trưng theo thời gian: Theo đặc trưng này thì mọi văn bản giấy tờ cùng một thời gian nhất định được tập hợp vào một hồ sơ. Do hoạt động của nhà trường theo từng năm học, nên đặc trưng này rất thuận tiện.

Vì vậy, việc lập hồ sơ phải biết kết hợp giữa các đặc trưng với nhau và vận dụng các đặc trưng một cách linh hoạt, tùy theo yêu cầu công việc của từng bộ phận, từng đơn vị hoặc từng cá nhân.

III. CÁC BIỆN PHÁP KỸ THUẬT ĐỂ BẢO QUẢN TL LƯU TRỮ

1. Dụng cụ đo độ ẩm

+ Am kế tóc.

An kế tóc là một dụng cụ dùng một bó tóc, đã tẩy sạch dầu mỡ, dài khoảng 15-20 cm để làm vật cảm ứng với độ ẩm (khi ẩm bó tóc dài ra, khi khô bó tóc ngắn lại). Một đầu được treo cố định, một đầu được nối với cây kim (và một lò xo ngược chiều). Cây kim dịch chuyển trước một cung cong chia làm một trăm phần, mỗi đơn vị là một phần trăm. Kim chỉ vào vạch nào thì độ ẩm tương đối là số đó.

+ Am kế khô-ướt.

Am kế khô-ướt là một dụng cụ gồm 2 nhiệt kế giống hệt nhau, một cái để nguyên đo nhiệt độ phòng gọi là nhiệt kế khô, một cái được bọc vải xô màn, nhúng vào nước gọi là nhiệt kế ướt.

Do tính chất bay hơi liên tục của nước, làm cho nhiệt kế ướt luôn luôn mất một lượng nhiệt, và nhiệt kế ướt luôn luôn chỉ thấp hơn nhiệt kế bên khô. Chính khả năng bay hơi nhiều hay ít này cho biết không khí khô hay ẩm.

Nếu nhiệt kế 2 bên chỉ số bằng nhau, có nghĩa là nước không có khả năng bay hơi nữa-không khí đã bão hoà hơi nước, nghĩa là điểm sương đã xuất hiện, sắp sửa có nước trong tài liệu, hàng hoá, máy móc...

Để tìm độ ẩm tương đối trên dụng cụ này, người ta dựa vào hiệu số nhiệt độ bên khô trừ đi nhiệt độ bên ướt, rồi tra bảng hoặc xoay trục ở giữa máy để thấy. Tìm nhiệt độ bên khô ở cột đứng bên lề, tìm hiệu số nhiệt độ ở hàng đầu, giao điểm của chúng cho biết độ ẩm tương đối.

+Máy ôn-ẩm kế liên hợp.

2. Chế độ nhiệt độ-độ ẩm cho TLLT

Để bảo đảm an toàn cho TLLT người ta cần thiết lập đồng thời chế độ nhiệt độ, độ ẩm trong kho bảo quản tài liệu như sau:

LOẠI TÀI LIỆU	NHIỆT ĐỘ	ĐỘ ẨM
Tài liệu giấy	$20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$50\% \pm 5\%$
Tài liệu ảnh đen trắng	$16^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$35\% \pm 5\%$
Tài liệu ảnh màu	$5^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$35\% \pm 5\%$
Tài liệu microfilm	$2^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$35\% \pm 5\%$
Tài liệu ghi âm	$18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$45\% \pm 5\%$

3. Các phương pháp chống ẩm

- Thông gió.

Nếu không khí trong kho ẩm ướt hơn không khí ngoài trời, thì ta cho không khí ngoài trời vào thay thế không khí trong kho. Có thể dùng biện pháp thông gió tự nhiên hoặc thông gió bằng máy. Thông gió dễ thực hiện, nhưng phải dựa vào độ ẩm tuyệt đối, có tính toán đầy đủ, chính xác, không bỏ lỡ thời cơ.

Lưu ý không làm đọng sương trong kho.

- Dùng máy hút ẩm, máy điều hoà không khí

Đây là biện pháp hạ ẩm có hiệu quả nhất.

Nguyên tắc chung của máy hút ẩm, máy điều hoà không khí là hạ nhiệt độ môi trường cục bộ tới mức cần thiết để hơi nước trong không khí đọng lại thành giọt nước, rồi thải nước đó ra ngoài kho, làm cho độ ẩm tuyệt đối trong kho hạ xuống.

Cấu tạo và nguyên lý vận hành:

- Dùng chất hút ẩm.

Vôi sống (CaO). Vôi sống có khả năng hút nước rất mạnh. Nhưng nhược điểm là sau khi no nước chúng biến thành vôi bột gây bụi và tạo ra chất kiềm có hại cho tài liệu.

Silicagel. Thành phần chủ yếu của Silicagel là chất SiO_2 , ngoài ra còn có chất chỉ thị màu ($\text{CoCl}_2 \cdot n$, $n=2-6$, cho màu từ xanh sang hồng) và chất kết dính để tạo ra các hạt có hình dạng và kích thước khác nhau. Silicagel sạch, không gây bụi, không gây phản ứng hoá học nên được dùng nhiều trong hàng hoá, thực phẩm, máy móc... chúng có thể sấy khô để tái sử dụng. Người ta thường sấy ở nhiệt độ 130°C trong 6 giờ.

4. Phòng chống nấm mốc

- Nấm mốc là loài thực vật cấp thấp, nó không thể tự quang hợp để tạo lấy thức ăn, chúng sinh sống bằng cách ký sinh, cộng sinh hoặc hoại sinh. Cơ thể chúng thường gồm một hệ thống sợi rất nhỏ, nhiều màu sắc. Nấm mốc phát triển trên TLLT cũng chủ yếu là loài *Aspergillus* và *Penicilin*.

Muốn phát sinh, nấm mốc phải có bào tử. Bào tử nấm mốc có rất nhiều trong không khí.

Muốn tồn tại và phát triển nấm mốc cần 3 yếu tố chính: thức ăn, nước và nhiệt độ thích hợp. TLLT (và cả phương tiện bảo quản như: bìa, cặp hộp, giá, tủ...) thường chứa nhiều hydro cacbon (xenlulo, đường, bột, hồ...) là thức ăn rất phù hợp với chúng, nên việc phòng chống nấm mốc cho TLLT là việc làm thường xuyên.

- phòng nấm mốc, phải không cho bụi bay vào kho, bụi rơi trên tài liệu. Tài liệu trước khi đưa vào kho phải quét bụi, chống nấm mốc, khử trùng. Phải giữ trong kho luôn luôn sạch sẽ, khô ráo. Tài liệu ở trong kho phải định kỳ quét bụi, chống nấm mốc, khử trùng.

Để quét bụi có thể dùng vải xô mềm, chổi lông... tốt nhất là dùng máy hút bụi. Máy hút bụi có loại cầm tay, loại di chuyển trên sàn và loại máy công nghiệp.

- Hạn chế sự phát triển của nấm mốc phải duy trì chế độ nhiệt độ-độ ẩm phù hợp với từng loại hình TLLT.

Để tiêu diệt nấm mốc phải dùng hoá chất, phải lựa chọn hoá chất để không làm hư hại thêm TLLT. Hóa chất thường dùng có hiệu quả đối với tài liệu là: PNP (ParaNitroPhenol), Na-PNP (ParaNitroPhenolat Natri), PCP (PentaCloroPhenol)... và dùng ở dạng dung dịch 5%, rồi quét, chải, phun lên phương tiện bảo quản. Không nên đưa trực tiếp hoá chất vào tài liệu (có thể tẩm dung dịch vào giấy thấm, rồi bọc lấy tài liệu).

5. Phòng chống côn trùng

- Các loại côn trùng phá hoại TLLT.

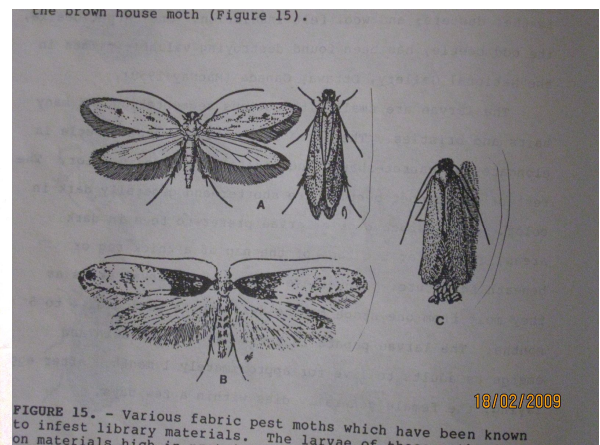
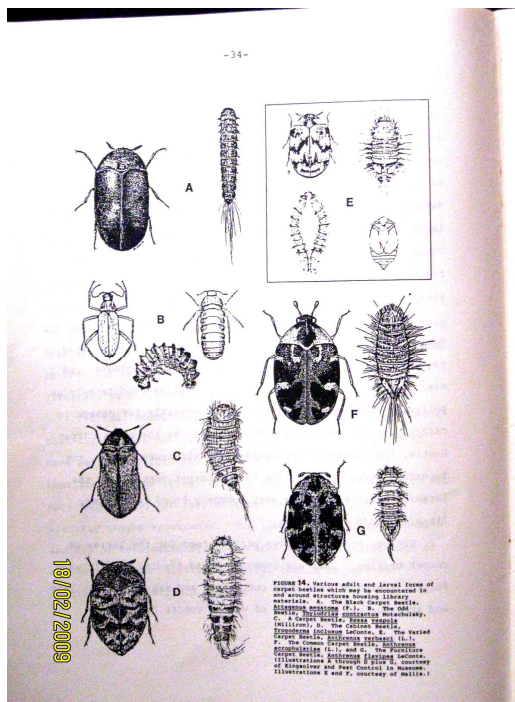
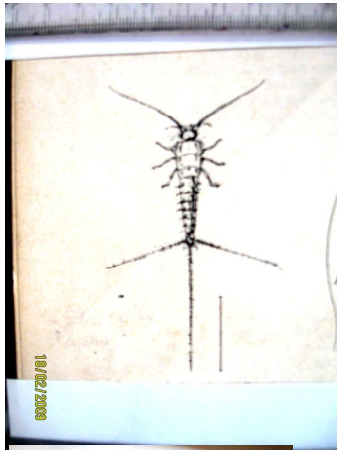
Côn trùng thường xuyên gây phá hoại từng trang tài liệu là con 3 đuôi (con nhày ánh bạc). Ở bìa, hộp, cặp... thường gặp các loại sâu non, nhộng và các con trưởng thành của các loại bọ cánh cứng, bọ cánh phấn. Gáy sách, bìa bọc... có hồ thường bị gián nhấm.

- Để phòng côn trùng trong kho lưu trữ, người ta thường làm đồng thời với công việc phòng nấm mốc (xem phần phòng nấm mốc).

- Để diệt côn trùng, người ta phải dùng hoá chất ở dạng khí, gọi là phương pháp xông khí. Các chất khí thường dùng có hiệu quả trong kho lưu trữ là: Metyl bromua (CH_3Br), Etyl bromua ($\text{C}_2\text{H}_5\text{Br}$), Etylen ơyt ($\text{CH}_3\text{-O-CH}_3$), Phocmalin (CHO), Nhôm photphua (AlP, Bêkaphốt)...

Các hoá chất này phải được xử lý trong tủ, phòng kín tuyệt đối, chuyên dụng gọi là tủ khử trùng, phòng khử trùng. Tài liệu được lưu trong một thời gian nhất định, để đảm bảo tiêu diệt hoàn toàn côn trùng trong tài liệu.

Chống gián có thể dùng băng phiến, long não hoặc dùng 666 ($\text{C}_6\text{H}_6\text{Cl}_6$ - HecxaCloBenzen), DDT (DicloDiphenylTriclohecxan)



6. Phòng chống mối

- Nước ta ở vùng nhiệt đới ẩm, mối cũng là loại côn trùng phát triển mạnh, nó phá hoại kho tàng, phương tiện bảo quản và cả tài liệu lưu trữ, nên việc chống mối cần coi trọng. Ở Việt Nam đã phát hiện được 61 loài mối, trong đó có 2 loài quan trọng đối với công tác bảo quản lưu trữ là: mối đất và mối gỗ khô. Mối đất rất phổ biến. Mối gỗ khô tuy tổ nhỏ, số lượng ít, lại làm tổ ở trên cao...nhưng lại trực tiếp tấn công vào TLLT.

- Phòng mối đất chủ yếu là phát hiện sớm và ngăn chặn mọi con đường xâm nhập của mối. Mối đất thường làm đường mui bằng đất để đi, nên dễ phát hiện. Tuy nhiên chúng có thể đục thủng lớp vữa của tường gạch; đục thủng lớp xi măng của sàn bê tông; đục thủng gỗ của xà nhà, khuôn cửa, hòm, giá, tủ để tấn công vào kho tàng, tài liệu.

Phải phòng mối ngay từ khi chọn địa điểm xây dựng, phải xử lý đất nền, làm rãnh rải thuốc chống mối, phải xử lý chân tường, chân cột... Các giá, tủ, hòm tài liệu phải kê cách mặt đất 20 cm, cách tường 30 cm, cách trần 80 cm.

Muốn trừ mối tận gốc, phải tìm được tổ mối, phải diệt được mối chúa và phá tổ chúng đi. Để tìm tổ mối có thể dùng phương pháp phóng xạ đánh dấu (iốt, coban), phương pháp siêu âm...hoặc dùng phương pháp lây truyền, không cần tìm ra tổ mối mà dựa vào đặc tính sinh học của chúng (chạm đầu nhau), làm hố nhử và đặt thuốc diệt mối để chúng tự chết.

Thuốc diệt mối thường dùng là: BQG (bảo quản gỗ-thành phần chủ yếu DDT, 666), CM1,CM2 (chống mối-thành phần chủ yếu Asen, thạch tín), creozot, 666, DDT.

7. Phòng chống chuột

Chuột là loài động vật gặm nhấm. Chúng cắn phá, làm tổ và phóng uế vào tài liệu, chúng sinh sản nhanh nên có sức phá hoại lớn. Chuột có 3 nhóm chính: Chuột nhà, Chuột đồng và chuột rừng.

Để phòng chuột vào kho, phải che chắn mọi ngã đường vào kho của chuột (công rãnh, ống thông hơi, cửa ra vào, các đường dây vào kho...)

Để diệt chuột, người ta thường dùng mèo, bẫy (bẫy lồng, bẫy xập, bẫy rút...) hoặc dùng bả: bả thực vật (nhựa xương rồng, hạt củ đậu, hạt thàn mát...) và tốt nhất là bả hoá chất (ZnP-Kẽm photphua, ZnS-Kẽm sunphua).

8. Phòng chống cháy

Cháy có thể do nhiều nguyên nhân gây ra. Tuyệt đối không được để xảy ra cháy đối với kho lưu trữ.

Muốn xảy ra đám cháy và duy trì sự cháy, phải có đồng thời 3 yếu tố: Vật cháy, nhiệt độ tới hạn và oxy duy trì sự cháy.

Do đó muốn không để xảy ra cháy hoặc muốn dập tắt đám cháy, người ta chỉ cần làm mất đi một yếu tố hoặc cả 3 yếu tố càng tốt. Cụ thể là: cách ly vật bị cháy, làm lạnh cục bộ (hạ nhiệt độ đám cháy xuống dưới nhiệt độ cháy) và làm ngạt nơi cháy.

Để phòng cháy phải có nội qui, qui định cụ thể về phòng cháy. Hạn chế đèn mức tối đa khả năng phát ra tia lửa trong kho (dây điện phải dùng dây cáp, đi ngầm hay bọc kín, ổ cắm phải có nắp đậy, đèn trần phải có vỏ hoặc lưới bảo vệ...). Không được mang vật dễ cháy, vật phát ra tia lửa... vào kho. Nên có hệ thống báo cháy tự động (báo nhiệt, báo lửa, báo khói...) để bảo vệ kho.

Có thể dùng nước, cát, chăn dập lửa, bình bột... để dập tắt đám cháy ngoài kho. Trong kho có tài liệu lưu trữ chỉ được dùng bình bột, bình tetrachloruacacbon (CCl_4), bình khí CO_2 ... Một số kho lưu trữ đã có hệ thống chữa cháy tự động.

VI. YÊU CẦU VỀ TRANG THIẾT BỊ BẢO QUẢN TLLT

Trang thiết bị trong kho vừa là phương tiện bảo quản, vừa là phương tiện quản lý tài liệu.

1. Bìa hồ sơ

Theo quyết định số 42/KHKT ngày 8/6/1992 của Cục Lưu trữ nhà nước, đã ban hành tiêu chuẩn ngành “Mẫu trình bày bìa hồ sơ tài liệu quản lý nhà nước”- thì bìa hồ sơ được làm bằng loại giấy bìa màu sáng, cứng, dai, nhẵn và không nhoè mực (giấy vẽ Việt trí 120mg/m^2 hoặc tương đương). Kích thước bìa hồ sơ là 320 mm X 500 mm. Các thành phần trên bìa hồ sơ được trình bày thống nhất về tên gọi, kiểu chữ và kích thước.

2. Cặp đựng tài liệu

Theo tiêu chuẩn ngành số TCN 03-1997 (quyết định số 74-QĐ/KHKT ngày 4/8/1997 của Cục trưởng Cục Lưu trữ nhà nước)- thì cặp đựng tài liệu có

kích thước: chiều dài $340 \pm 2\text{mm}$, chiều rộng $260 \text{ mm} \pm 2\text{mm}$, chiều dày $100 \pm 2\text{mm}$. Vật liệu làm cặp là bìa các tông cứng loại tốt, dày 1,5- 2mm.

3.Hộp đựng tài liệu

Hộp đựng tài liệu sử dụng phổ biến hiện nay là hộp lồng hoặc hộp có nắp. Hộp có kích thước chiều dài 360 mm, chiều rộng 260 mm, chiều dày 120 mm. Vật liệu làm hộp là bìa các tông cứng.

4.Giá để tài liệu

Giá để tài liệu phải bảo đảm chắc, bền, không bị mối mọt... và tiết kiệm diện tích kho tàng. Giá trong kho lưu trữ thường dùng giá 2 mặt (giá đôi). Kích thước giá đôi: cao 2m, dài 4m (mỗi khoang 1m), rộng 0,8 m (giá đôi). Giá được làm bằng gỗ tốt (gỗ lim) hoặc bằng kim loại (sắt, nhôm). Một số kho lưu trữ đã sử dụng giá di động.

5.Tủ đựng tài liệu

Tủ đựng hồ sơ chỉ thích hợp với việc bảo quản tài liệu ở cơ quan hiện hành. Trong kho lưu trữ có các loại tủ đặc biệt để bảo quản các loại hình tài liệu đặc biệt: tủ đựng bản can, tủ bảo quản ảnh theo kích thước, tủ đựng bản vẽ kỹ thuật, tủ đựng bản đồ...

V. PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ TÀI LIỆU TRONG KHO LƯU TRỮ.

1. Phương pháp sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ

Sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ tạo điều kiện cho công tác thông kê, kiểm tra, tra tìm tài liệu nhanh chóng. Giúp cán bộ lưu trữ nắm chắc địa chỉ, số lượng, chất lượng của tài liệu nhằm phục vụ quản lý và phục vụ khai thác tài liệu nhanh chóng.

1.1.Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ

Tài liệu trong hồ sơ được sắp xếp theo phương án chỉnh lý tài liệu, hồ sơ được xác lập khi kết thúc chỉnh lý.

Tuy nhiên việc sắp xếp tài liệu trong hồ sơ phải tuân theo kỹ thuật bảo quản. Hồ sơ phải lấy khổ giấy A4 làm chuẩn, mỗi hồ sơ chỉ nên dày 2-3 cm.

Nếu hồ sơ quá dày, thì chia thành nhiều đơn vị bảo quản. Hồ sơ có thể đóng quyển hoặc không đóng quyển.

Nếu trong hồ sơ có nhiều tờ tài liệu có kích thước nhỏ hơn khổ A4, thì nên dàn đều chúng trong khổ A4, không để hồ sơ chỗ dày, chỗ mỏng.

Nếu trong hồ sơ có tờ tài liệu có kích thước lớn hơn khổ A4, thì được gấp lại theo khổ A4. Lưu ý cách gấp tài liệu cho hồ sơ đóng tập hay không đóng tập. Tài liệu kỹ thuật thường hay phải gấp, càng phải chú ý hơn về qui định cách gấp bản vẽ kỹ thuật.

Tài liệu kỹ thuật lại có những cách bảo quản bản vẽ đặc biệt: đặt nằm phẳng, cuộn tròn, treo trong các tủ chuyên dụng.

1.2.Sắp xếp tài liệu lên giá

Hồ sơ tài liệu trước khi xếp lên giá thường được đặt trong cặp ba dây, bó gói, hộp... đã đánh số thứ tự.

Tài liệu sắp xếp lên giá theo phòng hoặc theo thứ tự thời gian nhập kho.

Nguyên tắc sắp xếp tài liệu lên giá là phải: dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy. Người ta thường xếp tài liệu lên giá theo từng khoang, từng giá theo nguyên tắc: từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, từ ngoài vào trong (đôi khi việc sắp xếp tài liệu lưu trữ khác với sắp xếp tài liệu hiện hành).

Giá xếp trong kho lưu trữ có thể xếp hàng một hoặc hàng đôi, nhưng phải xếp xa tường (để cách ẩm, để chống mối, để quét dọn...), phải vuông góc với cửa sổ (để lấy sáng, để thông gió...).

Hệ thống chiếu sáng, hệ thống thông gió, hệ thống báo cháy, hệ thống chữa cháy... phải đi qua khe giữa 2 giá.

1.3.Bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu

Kho lưu trữ có nhiều phòng, nhiều giá cần làm 2 bảng chỉ dẫn: bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu theo phòng và bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu theo giá.

Bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu theo phòng cho biết tài liệu của phòng đó để ở ngăn nào, giá nào trong kho.

TÀI LIỆU		NƠI ĐỂ		
Tên phông:	Số phông:	Kho:	Tầng :	Phòng g:
Mục lục số :	Đ.vị BQ số:	Giá số:	Ngăn số:	

Bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu theo giá cho biết trên giá đó có tài liệu của phông nào, đơn vị nào.

NƠI ĐỂ TÀI LIỆU					
Giá số:	Ngăn:	Phông số:	Tên phông:	Mục lục số:	ĐV BQ:
Nhà số:					
Tầng số:					
Phòng số:					

Các bảng chỉ dẫn được làm trên các tấm bìa cứng, có cùng kích thước và được sắp xếp theo từng loại bảng chỉ dẫn.

Khi có sự sắp xếp lại trong kho thì phải làm lại các bảng chỉ dẫn đó.

Các bảng chỉ dẫn cho phép ta quản lý số lượng tài liệu, dễ dàng phát hiện những tài liệu bị thiếu, bị mất.

2. Chế độ bảo vệ tài liệu trong kho lưu trữ

Mỗi kho lưu trữ đều phải có chế độ quản lý tài liệu chặt chẽ, thể hiện bằng các nội qui, qui định cụ thể...nhằm bảo vệ an toàn và kiểm tra chặt chẽ số lượng, chất lượng tài liệu.

Nội dung gồm:

- Qui chế vệ sinh, khử trùng: Xác định thời gian lau chùi, quét dọn, làm vệ sinh cặp hộp, giá tủ, tài liệu, kho tàng...; định kỳ luân phiên khử trùng tài liệu có trong kho... ; tài liệu trước khi nhập kho phải qua khâu vệ sinh, khử trùng...

- Qui chế phòng chống ẩm: có sổ sách theo dõi nhiệt độ-độ ẩm trong, ngoài kho; có sổ sách theo dõi kết quả hoạt động của việc thông gió, chạy máy hạ ẩm (hoặc tăng ẩm), có sổ sách theo dõi việc bảo dưỡng, sửa chữa máy đo, máy chống ẩm (hoặc tăng ẩm). Phát hiện và sửa chữa kịp thời những nơi có thể

gây ra ẩm ướt cho tài liệu. Có phương án di chuyển tài liệu khi xảy ra ngập, lụt...

- Qui chế phòng cháy, chữa cháy: có nội qui, qui định cụ thể việc phòng cháy ở trong kho, ngoài kho, tại phòng sử dụng tài liệu; có phương án chữa cháy và phương án di chuyển tài liệu, người, đồ đạc... khi có đám cháy xảy ra; có sổ sách theo dõi kiểm định, sửa chữa, khả năng hoạt động của các dụng cụ báo cháy, chữa cháy; hàng năm phải tập huấn cho toàn thể mọi người trong cơ quan biết việc chữa cháy và phương án chữa cháy; lập đội chữa cháy...

- Qui chế kiểm tra: có qui định chế độ kiểm tra định kỳ, đột xuất về số lượng, chất lượng của tài liệu được quản lý trong kho; có sổ sách theo dõi người ra vào kho; có nội qui ra vào kho; có qui định cho người lạ vào kho...; có sổ xuất nhập tài liệu khi mang tài liệu ra chỉnh lý hoặc phục vụ khai thác sử dụng; quản lý chặt chẽ sổ sách thống kê tài liệu...

- Qui chế trong quá trình bảo quản, phục chế tài liệu: phải có biện pháp cụ thể để thực hiện tốt các yêu cầu tối ưu cho tài liệu; phải có qui trình, qui phạm khi thực hiện các biện pháp bảo quản, phục chế tài liệu, nhất là những biện pháp có sử dụng hoá chất để tránh làm hư hỏng thêm cho tài liệu (và cả cho người); nếu muốn áp dụng tiến bộ kỹ thuật, phải được áp dụng thử trên các tài liệu trùng thừa, ít giá trị và có đủ thời gian theo dõi, đánh giá, kết luận...

VI. KẾT LUẬN

- Qua việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ lưu trữ tại cơ quan đã giúp cho mỗi cán bộ, công chức tập hợp sắp xếp văn bản, tài liệu một cách khoa học, tạo điều kiện để giải quyết công việc hàng ngày được nhanh chóng, chính xác, có hiệu quả.

- Việc lập hồ sơ giúp cho việc quản lý chặt chẽ văn bản, tài liệu trong cơ quan, tránh được tình trạng mất mát, thất lạc văn bản, tài liệu và tạo điều kiện bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

- Việc lập hồ sơ giúp cho việc phân loại, sắp xếp văn bản, tài liệu trong cơ quan một cách khoa học, giữ gìn được đầy đủ văn bản, tài liệu sản sinh ra trong quá trình hoạt động của cơ quan, tạo điều kiện để làm tốt cho công tác lưu trữ về sau.

VII. NHỮNG KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT

Để đề tài sáng kiến kinh nghiệm dễ dàng ứng dụng, triển khai thực hiện có hiệu quả thì Ban lãnh đạo các cấp cần quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị, nhằm tạo điều kiện thuận lợi và đáp ứng đầy đủ nhu cầu cần thiết cho công tác văn thư-lưu trữ; đặc biệt là các phương tiện phục vụ tốt cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư-lưu trữ.

Thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư-lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn nhân viên văn thư, góp phần xây dựng đội ngũ nhân viên văn thư chính quy, chuyên nghiệp.

Kính trình Hội đồng thẩm định xem xét và đóng góp ý kiến để đề tài được hoàn thiện hơn trong công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan.

Ngày 25 tháng 04 năm 2013

Người thực hiện

Nguyễn Thị Lý

Phụ lục 1:

STT	Số, ký hiệuCV	Ngày tháng CV	Tác giả CV	Trích yếu nội dung CV	Số tờ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Ngày tháng năm
Người lập

TỜ KẾT THÚC

Trong hồ sơ này gồm có:.....tờ

Đánh số: từ.....đến.....

Mục lục công văn có:.....tờ

Đặc điểm:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập

Phụ lục 3

TÊN CƠ QUAN:.....
TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC.....

HỒ SƠ

.....
.....

Từ ngày.....đến ngày.....

.....tờ

Thời hạn bảo quản.....

Hồ sơ số:.....

MỤC LỤC

I. PHẦN MỞ ĐẦU	Trang 01
1. Lý do chọn đề tài.....	Trang 01
2. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu	Trang 01
3. Phương pháp nghiên cứu	Trang 02
II. NỘI DUNG	Trang 02
1. Tổng quan	Trang 02
2. Phân tích các kỹ năng và hướng dẫn.....	Trang 03
3. Yêu cầu việc lập hồ sơ hiện hành	Trang 06
4. Phân loại hồ sơ.....	Trang 06
5. Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan	Trang 06
6. các biện pháp khả thi.....	Trang 07
III. CÁC BIỆN PHÁP KỸ THUẬT ĐỂ BẢO QUẢN TLLT	Trang 08
VI. YÊU CẦU VỀ TRANG THIẾT BỊ BẢO QUẢN TÀI LIỆU	Trang 14
V. PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ TÀI LIỆU TRONG KHO LT.....	Trang 15
VI. KẾT LUẬN.....	Trang 18
VII. KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT.....	Trang 19