

Nguyên tắc lưu trữ

Ở nước ta công tác lưu trữ được quản lý theo nguyên tắc tập trung thống nhất. Nguyên tắc này được thể hiện ở các nội dung cụ thể như sau:

Tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc quyền quản lý của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Nhà nước ban hành các văn bản quản lý thống nhất tài liệu. Nhà nước đầu tư kinh phí xây dựng kho tàng, mua sắm trang thiết bị để tập trung quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ.

Hệ thống tổ chức lưu trữ từ trung ương đến địa phương phải được tổ chức, quản lý và chỉ đạo một cách thống nhất

Các khâu nghiệp vụ công tác lưu trữ như phân loại, thu thập bổ sung, xác định giá trị, thống kê, bảo quản, tổ chức nghiên cứu sử dụng phải được thực hiện thống nhất ở các cơ quan trong phạm vi cả nước.

Các nghiệp vụ lưu trữ

Thu thập và bổ sung tài liệu lưu trữ:

Thu thập tài liệu là quá trình thực hiện các biện pháp có liên quan tới việc xác định nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào phong lưu trữ cơ quan và Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam, lựa chọn và chuyển giao tài liệu vào các kho lưu trữ theo quyền hạn và phạm vi đã được Nhà nước quy định.

Bổ sung tài liệu là quá trình thực hiện các biện pháp liên quan đến việc xác định những tài liệu cần bổ sung hàng năm và những tài liệu còn thiếu để tiến hành tìm kiếm và bổ sung nhằm hoàn thiện phong lưu trữ cơ quan và Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam theo những quy định hiện hành của Nhà nước.

Nội dung thu thập và bổ sung tài liệu lưu trữ:

Xác định những nguồn cung cấp tài liệu lưu trữ

Xác định những tài liệu có giá trị và quan trọng cần bổ sung vào lưu trữ

Thực hiện các thủ tục giao nộp tài liệu

Phân loại tài liệu lưu trữ

Khái niệm: Phân loại tài liệu lưu trữ là căn cứ vào những đặc trưng phổ biến của tài liệu để phân chia chúng ra các khối, các nhóm, hoặc các đơn vị chi tiết lớn, nhỏ khác nhau nhằm mục đích quản lý và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

Mục đích: 2 mục đích:

Phân loại để tổ chức khoa học tài liệu của các Phong lưu trữ. Chúng ta biết rằng tài liệu lưu trữ trong các phong lưu trữ có số lượng rất lớn (từ hàng chục đến hàng trăm, hàng nghìn mét giá tài liệu). Mặt khác, tài liệu thuộc Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam lại được hình thành trong phạm vi rộng lớn. Vì vậy, nếu không tiến hành phân loại thì không thể tổ chức khoa học khối tài liệu của quốc gia cũng như tài liệu của từng cơ quan. Nhờ phân loại tài liệu, chúng ta sẽ xác định được mạng lưới các trung tâm, các kho lưu trữ để bảo quản tài

liệu trong phạm vi toàn quốc, đồng thời cũng nhờ phân loại, tài liệu trong từng phong lưu trữ cơ quan sẽ được tổ chức thành các khối, nhóm một cách khoa học, tạo điều kiện cho việc tổ chức, sắp xếp tài liệu trong thực tế.

Phân loại tài liệu nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra tìm và khai thác, sử dụng tài liệu. Nhờ phân loại khoa học tài liệu, các cơ quan lưu trữ có thể xây dựng hệ thống các công cụ tra tìm theo phong, theo khối, nhóm tài liệu hoặc theo vấn đề. Mặt khác, cũng nhờ phân loại khoa học tài liệu, người khai thác sẽ thuận lợi trong việc tra tìm thông tin trong tài liệu theo phong, theo khối, nhóm tài liệu hoặc theo vấn đề mà họ quan tâm.

Phương án phân loại

Khi xây dựng phương án phân loại tài liệu cho một phong lưu trữ cơ quan cần phải lựa chọn kiểu phương án phân loại thích hợp với đặc trưng của phong lưu trữ và lịch sử đơn vị hình thành phong. Phương án phân loại tài liệu phải bảo đảm phản ánh chính xác lịch sử hoạt động của đơn vị hình thành phong, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác bảo quản và khai thác, sử dụng của độc giả.

Thông thường để phân loại tài liệu một phong lưu trữ cơ quan người ta áp dụng 4 phương án cơ bản sau:

Phương án cơ cấu tổ chức - thời gian: toàn bộ tài liệu trong phong được phân chia thành các nhóm cơ bản theo cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị hình thành phong, sau đó tài liệu trong từng nhóm cơ bản được phân chia bước hai theo đặc trưng thời gian. Đơn vị thời gian ở đây được tính theo năm hoạt động hoặc theo một thời kỳ nào đó phù hợp với lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong. Phương án này thường được áp dụng để phân loại tài liệu các phong lưu trữ mà đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức ổn định, ít thay đổi.

Phương án thời gian - cơ cấu tổ chức: trước hết tài liệu trong phong được phân chia thành các nhóm cơ bản theo đặc trưng thời gian, sau đó tài liệu trong các nhóm cơ bản lại được phân chia bước 2 theo cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị hình thành phong. Phương án này thường áp dụng để phân loại tài liệu các phong lưu trữ có cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong không ổn định, có nhiều thay đổi, tuy nhiên, những thay đổi đó có thể theo dõi được. Đây là phương án phân loại tài liệu tương đối đơn giản, dễ xây dựng và phù hợp với tình hình tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước ở Việt Nam.

Phương án mặt hoạt động - thời gian: tài liệu của phong trước hết được phân chia thành các nhóm cơ bản theo mặt hoạt động của cơ quan (về nhân sự, về hoạt động sản xuất kinh doanh, về kỹ thuật, về tài chính kế toán), đơn vị hình thành phong, sau đó tài liệu trong các nhóm cơ bản lại được tiếp tục phân chia bước hai theo đặc trưng thời gian. Phương án phân loại này thường được áp dụng để phân loại tài liệu của những đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi, khó theo dõi hoặc các đơn vị hình thành phong đã ngừng hoạt động.

Phương án thời gian - mặt hoạt động: toàn bộ tài liệu của phong trước hết được phân chia thành các nhóm cơ bản theo đặc trưng thời gian, sau đó tài liệu được phân chia bước 2 theo mặt hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong. Phương án này thường áp dụng để

phân loại tài liệu của những đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi, đang hoạt động trong thực tế.

Sau đó tài liệu tiếp tục được phân loại ở các bước tiếp theo.

Căn cứ vào mức độ quan trọng của tài liệu chia thành:

Tài liệu tối cần thiết: là các tài liệu cần thiết cho sự tồn tại của tổ chức. Đó là các tài liệu không thể thay thế được bao gồm: các bản chính của hợp đồng, bản quyền, công thức, con dấu, nhãn hiệu đăng ký

Tài liệu quan trọng: là các tài liệu có thể thay thế hoặc sao lại nhưng rất tốn kém: hồ sơ về thuế, các tài khoản phải trả, phải thu, hóa đơn, sổ lương.

Tài liệu thường sử dụng: có thể thay thế hoặc tái bản: đơn hàng, thỏa thuận kinh doanh, danh sách nhân viên, danh sách các nhà cung cấp...

Hồ sơ không cần thiết: là loại hồ sơ nên hủy bỏ sau khi kết thúc công việc, sau khi lưu trữ một vài ngày, vài tuần, vài tháng: các thông báo nội bộ, thông báo các cuộc họp, lịch công tác.

Căn cứ vào chất liệu của tài liệu chia thành các loại:

Tài liệu văn bản viết trên giấy.

Tài liệu là các bản vẽ thiết kế, chế tạo...

Tài liệu bằng phim ảnh, băng từ, đĩa compac...

Mỗi loại phải có kho lưu trữ bảo quản phù hợp để tránh hư hỏng, mất mát

Căn cứ vào nội dung, tác giả của tài liệu chia thành các loại:

Tài liệu của các cơ quan hành chính Nhà nước.

Tài liệu của các cơ quan tổ chức Đảng, đoàn thể.

Tài liệu của các đối tác...

Sau khi phân loại, chúng ta sắp xếp và tạo danh mục hồ sơ chi tiết. Danh mục hồ sơ là bản liệt kê một cách có hệ thống hồ sơ của đơn vị. Nhờ vào danh mục chúng ta có thể sắp xếp, quản lý và tra cứu hồ sơ nhanh chóng

Thống kê và kiểm tra trong lưu trữ

Thống kê tài liệu trong lưu trữ

** Khái niệm thống kê trong lưu trữ*

Thống kê trong lưu trữ là áp dụng các phương pháp và các công cụ chuyên môn để xác định rõ ràng, chính xác số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và hệ thống trang thiết bị bảo quản tài liệu trong các kho lưu trữ.

** Nội dung thống kê trong lưu trữ*

Thống kê số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung tài liệu lưu trữ (tài liệu lưu trữ hành chính, tài liệu chuyên môn, tài liệu văn học nghệ thuật)

Thống kê hệ thống các công cụ tra cứu khoa học trong các cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ và cơ quan quản lý lưu trữ. Các công cụ tra cứu tài liệu cần thống kê là: các bộ thẻ tra tìm tài liệu, mục lục hồ sơ, sổ sách thống kê, các công cụ tra cứu trên máy tính như băng, đĩa từ.

Thống kê các phương tiện bảo quản.

Thống kê cán bộ lưu trữ trong các cơ quan quản lý của ngành lưu trữ.

Thống kê tình hình sử dụng tài liệu: đơn vị thống kê là lượt người.

* Kiểm tra tài liệu lưu trữ

Công tác kiểm tra được tiến hành nhằm mục đích:

Nắm bắt thực tế tài liệu của từng phòng lưu trữ, đối chiếu với các số liệu ghi trên sổ sách thống kê; phát hiện những tài liệu bị hư hỏng về mặt vật lý: bị mờ không đọc được, bị ẩm mốc...

Phát hiện những sai sót trong công tác quản lý, đánh giá, thống kê... để có biện pháp khắc phục kịp thời.

* Chế độ kiểm tra

Kiểm tra định kỳ theo từng thời kỳ một như 3 năm hay 5 năm tiến hành một lần.

Kiểm tra đột xuất trong các trường hợp: Tài liệu bị thiên tai, địch họa tàn phá; Tình nghi việc tài liệu bị đánh cắp, kho, tủ bị đục khoét hay bị bế khóa; Phát hiện tài liệu bị hư hỏng do điều kiện bảo quản không tốt; Sau mỗi lần di chuyển tài liệu và khi người phụ trách tài liệu thay đổi. Hoặc vì một nguyên nhân nào đó mà tài liệu bị mất mát, xáo trộn nhiều.

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Khái niệm

Chỉnh lý tài liệu là quá trình tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại, trong đó có yêu cầu sửa chữa, hoặc phục hồi, lập mới hồ sơ, đơn vị bảo quản, xác định giá trị tài liệu, làm công cụ tra tìm, nhằm tạo điều kiện tối ưu cho công tác quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu.

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ là sự kết hợp chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ như phân loại, bổ sung, xác định giá trị tài liệu lưu trữ... để tổ chức khoa học các phòng lưu trữ nhằm bảo quản và sử dụng chúng toàn diện và hiệu quả nhất.

Nội dung của công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Kiểm tra hồ sơ đã lập và hoàn thiện những hồ sơ chưa đạt yêu cầu lưu trữ

Chọn và xây dựng phương án phân loại, hệ thống hóa hồ sơ theo phương án, phương pháp phân loại đó.. Đồng thời dự kiến nhân lực và thời gian thực hiện

Bảo quản tài liệu lưu trữ

Khái niệm

Là toàn bộ những công việc thực hiện nhằm bảo đảm giữ gìn nguyên vẹn, lâu bền và an toàn cho tài liệu lưu trữ.

Nội dung của công tác bảo quản tài liệu

Phòng ngừa và chống các yếu tố tự nhiên phá hoại giúp tài liệu lưu trữ không bị hư hỏng. (địa điểm, thiết kế, kiến trúc của nhà kho thông thoáng; có bìa cặp, tủ, giá để tài liệu và các dụng cụ chống cháy, thiết bị chống ẩm mốc, côn trùng, hệ thống thông gió, hệ thống bảo vệ...)

Áp dụng các biện pháp khoa học, các kinh nghiệm hạn chế đến mức tối đa quá trình lão hóa tự nhiên, kéo dài tuổi thọ của tài liệu.

Đối với những tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ hư hỏng áp dụng các biện pháp phục chế sửa chữa.

Đối với tài liệu quý hiếm hoặc khó có khả năng phục hồi thì phải làm bản sao bản bảo hiểm. (bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.)

Yêu cầu cơ sở vật chất phục vụ công tác lưu trữ

Địa điểm, thiết kế, kiến trúc của nhà kho thông thoáng

Có bìa cặp, tủ, giá để tài liệu và các dụng cụ chống cháy, thiết bị chống ẩm mốc, côn trùng, hệ thống thông gió, hệ thống bảo vệ

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Khái niệm

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong các phòng, kho lưu trữ là toàn bộ công tác nhằm đảm bảo cung cấp cho các cơ quan nhà nước và xã hội những thông tin cần thiết phục vụ cho mục đích chính trị, kinh tế, khoa học, tuyên truyền giáo dục, văn hóa, quân sự, ngoại giao và các quyền lợi khác chính đáng của công dân.

Hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Tổ chức sử dụng tài liệu tại phòng đọc
- Triển lãm tài liệu lưu trữ
- Cấp phát các chứng nhận lưu trữ, các bản sao lục và trích lục tài liệu lưu trữ
- Viết bài đăng báo, phát thanh, truyền hình
- Công bố tài liệu lưu trữ



Thư viện Đề thi - Trắc nghiệm - Tài liệu học tập
miễn phí



vndoc