

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT**

GIÁO TRÌNH

MÔ ĐUN:

**PHÂN LOẠI CHỈNH LÝ VÀ
CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**NGÀNH/NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

Bạc Liêu, năm 2020

DANH MỤC MỘT SỐ VĂN BẢN NGHIỆP VỤ CHỦ YẾU

Luật số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 về Luật lưu trữ (11/11/2011)

Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.(03/01/2013)

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 22/11/2012 Hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ

Thông tư 16/2014/TT-BNV hướng dẫn giao nhận tài liệu vào lưu trữ lịch sử

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

Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy

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

Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 21/01/2019 Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức

Thông tư 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ xác định cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp

Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/07/2012 của Bộ KHCN về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia (1.TCVN 9251: 2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; 2.TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; 3.TCVN 9253: 2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ)

Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy

Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/3/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước v/v ban hành tiêu chuẩn ngành “Mục lục hồ sơ”

Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước v/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Bài mở đầu

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ LƯU TRỮ

Mục tiêu

Trình bày được khái niệm đặc điểm và nêu được các loại tài liệu lưu trữ

Nêu được những nhiệm vụ của công tác lưu trữ

Phân tích được ý nghĩa của tài liệu lưu trữ

Nội dung

1. Khái niệm đặc điểm và các loại tài liệu lưu trữ

1.1. Tài liệu lưu trữ.

a. Khái niệm

Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

b. Đặc điểm của tài liệu lưu trữ

- Nội dung của tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin quá khứ, phản ánh hoạt động và thành tựu lao động sáng tạo của con người qua các thời kỳ lịch sử khác nhau, ghi lại những sự kiện hiện tượng, biến cố lịch sử, những hoạt động của các cơ quan, tổ chức, những cống hiến to lớn của các anh hùng dân tộc, các nhà khoa học và văn hóa nổi tiếng.

- Tài liệu lưu trữ có tính chính xác cao. Tài liệu lưu trữ gần như được sinh ra đồng thời với các sự kiện, hiện tượng, nên thông tin phản ánh trong đó có tính chân thực cao.

- Tài liệu lưu trữ thông thường chỉ có một đến hai bản. Đặc điểm này khác với các xuất bản phẩm như sách, báo, tạp chí. Vì thế tài liệu lưu trữ phải được bảo quản chặt chẽ, nếu để hư hỏng, mất mát thì không gì có thể thay thế được.

- Tài liệu lưu trữ do Nhà nước thống nhất quản lý. Nó được đăng ký, bảo quản và nghiên cứu, sử dụng theo những quy định của pháp luật.

c. Các loại tài liệu lưu trữ

Tài liệu hành chính: là những văn bản có nội dung phản ánh những hoạt động về quản lý nhà nước trên các mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, quân sự... Tài liệu hành chính có nhiều thể loại phụ thuộc vào từng giai đoạn lịch sử của mỗi quốc gia, dân tộc.

Ví dụ. Luật, lệ, lệnh, sắc, chiếu, chỉ, dụ, cáo, sách, biểu, sớ (thời Phong kiến)... sắc luật, sắc lệnh, nghị định, công văn...(thời Pháp thuộc) và ngày

nay tài liệu hành chính là hệ thống các văn bản quản lý nhà nước như: hiến pháp, luật, pháp lệnh, nghị định, nghị quyết, quyết định, thông tư, tờ trình, kế hoạch, báo cáo, công văn... Đây là loại hình tài liệu chiếm tỷ lệ lớn trong các lưu trữ hiện nay.

Tài liệu khoa học - kỹ thuật: là loại tài liệu có nội dung phản ánh các hoạt động về nghiên cứu khoa học; phát minh sáng chế; thiết kế, xây dựng các công trình xây dựng cơ bản; thiết kế và chế tạo các loại sản phẩm công nghiệp; điều tra, khảo sát tài nguyên thiên nhiên như địa chất, khoáng sản, khí tượng, thủy văn và trắc địa, bản đồ...

Ví dụ: Tài liệu pháp lý, thuyết minh công trình, báo khảo sát, báo cáo nghiên cứu khả thi, dự toán, quyết toán, các hồ sơ thầu, các bản vẽ thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thiết kế thi công, hoàn công; bản vẽ tổng thể công trình, bản vẽ các chi tiết trong công trình; các loại sơ đồ, biểu đồ tính toán; các loại bản đồ, trắc địa....

Tài liệu nghe nhìn: là tài liệu phản ánh các hoạt động chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội và các hoạt động phong phú khác bằng cách ghi và tái hiện lại các sự kiện, hiện tượng bằng âm thanh và hình ảnh. Loại tài liệu này chuyển tải, tái hiện sự kiện, hiện tượng một cách hấp dẫn sinh động, thu hút được sự chú ý của con người. Hiện nay, khối tài liệu này chiếm vị trí quan trọng trong Phòng Lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Ví dụ: Băng, đĩa ghi âm, ghi hình; các bức ảnh, cuộn phim (âm bản và dương bản) ở các thể loại khác nhau như: phim hoạt hình, phim truyện, phim tư liệu, phim thời sự...

Tài liệu điện tử: là loại tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng máy vi tính trong quá trình sản sinh và lưu trữ tài liệu.

Ví dụ: các file dữ liệu và các cơ sở dữ liệu, các thư điện tử, điện tín ở dạng văn bản hoặc ở dạng mã hóa bằng số thông tin.

Ngoài bốn loại hình tài liệu chủ yếu trên, tài liệu lưu trữ còn có những tài liệu phản ánh các hoạt động sáng tác văn học, nghệ thuật của các nhà văn, nhà thơ, nghệ sĩ, các hoạt động chính trị, khoa học... Loại tài liệu này chủ yếu là bản thảo của chính tác phẩm văn học- nghệ thuật, khoa học; thư từ trao đổi và tài liệu về tiểu sử của các nhà văn, nhà thơ, nghệ sĩ nổi tiếng, của các nhà hoạt động chính trị, hoạt động khoa học; các phác thảo của các họa sĩ...

2. Nhiệm vụ của hoạt động lưu trữ

2.1. Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ

Nội dung của tổ chức khoa học tài liệu gồm: thu thập, bổ sung tài liệu; phân loại tài liệu; xác định giá trị tài liệu; chính lý tài liệu; tổ chức các công cụ tra tìm tài liệu và một số công tác hỗ trợ khác của các ngành khoa học, kỹ thuật, tin học có liên quan.

Tổ chức khoa học tài liệu cần thực hiện trong các lưu trữ quốc gia, lưu trữ cơ quan và lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ.

Để tổ chức khoa học tài liệu đòi hỏi phải có cán bộ có trình độ chuyên môn cao, điều kiện làm việc tốt và trang thiết bị phục vụ cho việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ phải đầy đủ, khoa học và hiện đại.

Tổ chức khoa học tài liệu được căn cứ vào các quy định, hướng dẫn cụ thể của nhà nước trong công tác lưu trữ. Từ đó việc tổ chức khoa học tài liệu mới được thống nhất trong các lưu trữ hiện hành và đó là nền tảng để tổ chức khoa học tài liệu trong toàn bộ Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam.

2.2. Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ bao gồm hai nội dung chính: Bảo quản không hư hỏng, mất mát tài liệu lưu trữ và bảo quản an toàn thông tin trong tài liệu lưu trữ.

Bảo quản an toàn không hư hỏng, mất mát tài liệu lưu trữ cần chú ý đến kho tàng, các trang thiết bị, điều kiện ổn định, đáp ứng đúng yêu cầu của công tác bảo quản cho từng loại hình tài liệu khác nhau và thực hiện các biện pháp tu bổ, phục chế, bảo hiểm nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu.

Bảo quản an toàn thông tin trong tài liệu cần chú ý đến ý thức, trách nhiệm và trình độ của các bộ làm công tác lưu trữ; chú ý đến từng loại đối tượng độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu và các hình thức công bố, giới thiệu và khai thác, sử dụng tài liệu.

Trong thời đại toàn cầu hoá hiện nay, chúng ta cần nhìn nhận công tác lưu trữ dưới khía cạnh phục vụ nhu cầu thông tin của xã hội, song việc bảo quản an toàn thông tin trong tài liệu lưu trữ cần chú ý đến tính cơ mật của tài liệu lưu trữ.

2.3. Tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ

Mục đích cuối cùng của công tác lưu trữ là đưa tài liệu lưu trữ và các thông tin trong tài liệu lưu trữ phục vụ các nhu cầu hoạt động của xã hội. Vì vậy, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu có hiệu quả là một trong những nội dung cơ bản của công tác lưu trữ. Dựa vào kết quả của công tác khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ thực tiễn người ta mới có thể đánh giá một cách khách quan, chính xác những đóng góp của ngành lưu trữ và vai trò, vị trí, ý nghĩa của công tác lưu trữ.

Để đảm bảo công tác khai thác, sử dụng tài liệu có hiệu quả cao cần nghiên cứu nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của xã hội; phân loại đối tượng độc giả; nghiên cứu xây dựng các công cụ tra cứu khoa học tài liệu và áp dụng các biện pháp, tổ chức nhiều hình thức khai thác, sử dụng tài liệu đạt hiệu quả cao. Điều đó đòi hỏi nhà nước cần có những quy định cụ thể về khai thác, sử dụng tài liệu; trình độ của cán bộ lưu trữ và việc ứng dụng các khoa học hiện đại vào công tác lưu trữ.

3. Tính chất của hoạt động lưu trữ

3.1. Tính chất khoa học

Các nghiệp vụ của công tác lưu trữ được thực hiện thông qua việc nghiên cứu lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ và áp dụng vào điều kiện cụ thể của mỗi nước. Nói cách khác, tính chất khoa học của công tác lưu trữ được thể hiện qua việc nghiên cứu cơ sở lý luận và các phương pháp khoa học để thực hiện các nội dung chuyên môn của công tác lưu trữ như: thu thập, bổ sung tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, xây dựng công cụ tra cứu khoa học tài liệu, chỉnh lý tài liệu, bảo quản tài liệu, khai thác và sử dụng tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ...

Mỗi một nghiệp vụ trên đây đều được tổ chức thực hiện theo các phương pháp khoa học. Trong từng nội dung cụ thể lại có những quy trình nghiệp vụ nhất định như: quy trình, thủ tục tiêu hủy tài liệu thuộc nội dung nghiệp vụ xác định giá trị tài liệu; quy trình tu bổ tài liệu, quy trình khử nấm mốc... thuộc nội dung nghiệp vụ bảo quản tài liệu; ... Đối với mỗi loại hình tài liệu, các nghiệp vụ lại có những quy trình mang tính đặc thù khác nhau. Khoa học lưu trữ phải nghiên cứu, tìm tòi, phát hiện ra những điểm khác biệt đó và đề ra một cách chính xác cách tổ chức khoa học cho từng loại hình tài liệu.

Khoa học lưu trữ phải nghiên cứu, kế thừa kết quả nghiên cứu khoa học của các ngành khác để áp dụng vào các khâu nghiệp vụ lưu trữ. Những thành tựu của các ngành toán học, hoá học, sinh học, tin học, thông tin học... đang được nghiên cứu ứng dụng trong việc tổ chức khoa học, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Để quản lý thống nhất các nghiệp vụ lưu trữ, công tác tiêu chuẩn hóa trong công tác lưu trữ cũng cần được nghiên cứu một cách đầy đủ. Các tiêu chuẩn về kho tàng, điều kiện bảo quản an toàn cho từng loại hình tài liệu, tiêu chuẩn về các trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ như: giá đựng tài liệu; cặp, hộp bảo quản tài liệu; bìa hồ sơ, tiêu chuẩn về các quy trình nghiệp vụ lưu trữ... đang là vấn đề đặt ra cho công tác tiêu chuẩn hóa của ngành lưu trữ.

3.2. Tính chất cơ mật

Tài liệu lưu trữ là bản chính, bản gốc của tài liệu. Nội dung thông tin trong tài liệu lưu có độ chân thực cao so với các loại hình thông tin khác. Vì là bản chính, bản gốc của tài liệu nên tài liệu lưu trữ còn có giá trị như một minh chứng lịch sử để tái dựng lại sự kiện lịch sử hoặc làm chứng cứ trong việc xác minh một vấn đề, một sự vật, hiện tượng.

Về lý thuyết, tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin quá khứ và được lưu lại, giữ lại để phục vụ cho việc nghiên cứu lịch sử và các hoạt động khác, các yêu cầu chính đáng của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Như vậy, tài liệu lưu trữ cần được đưa ra phục vụ.

Tuy nhiên, có rất nhiều tài liệu lưu trữ mà nội dung của tài liệu chứa đựng những thông tin bí mật của quốc gia, bí mật của cơ quan và bí mật của các cá nhân, do đó các thế lực đối lập luôn tìm mọi cách để khai thác các bí mật trong tài liệu lưu trữ. Một số tài liệu có thể không hạn chế sử dụng với đối tượng độc giả này nhưng lại hạn chế sử dụng với đối tượng độc giả khác... Vì vậy, công tác lưu trữ phải thể hiện đầy đủ các nguyên tắc, chế độ để bảo vệ những nội dung cơ mật của tài liệu lưu trữ. Cán bộ làm công tác lưu trữ phải là những người có quan điểm, đạo đức chính trị đúng đắn, giác ngộ quyền lợi giai cấp, quyền lợi dân tộc, quyền lợi chính đáng của các cơ quan, các cá nhân có tài liệu trong lưu trữ, luôn cảnh giác với âm mưu, thủ đoạn của các thế lực thù địch, có ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm cao, chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế bảo mật tài liệu lưu trữ quốc gia.

Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu cũng cần hiểu biết nhất định về tính cơ mật trong công tác lưu trữ. Những nội dung thông tin khai thác được trong tài liệu lưu trữ quốc gia có thể phục vụ cho những mục đích chính đáng của cá nhân song không được làm ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, lợi ích cơ quan và lợi ích của các cá nhân khác. Điều đó đòi hỏi ý thức trách nhiệm của mỗi công dân trong quốc gia, trình độ của cán bộ lưu trữ và độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu.

3.3. Tính chất xã hội

Tài liệu lưu trữ ngoài việc phục vụ việc nghiên cứu lịch sử còn phục vụ cho các nhu cầu khác của đời sống xã hội như: hoạt động chính trị, hoạt động quản lý nhà nước, hoạt động ngoại giao, hoạt động truy bắt tội phạm và nhiều hoạt động khác trong xã hội. Công tác lưu trữ cần nghiên cứu ra những hình thức phục vụ công tác khai thác và sử dụng tài liệu để đáp ứng được những nhu cầu đó của xã hội.

Nội dung của tài liệu lưu trữ còn phản ánh những quy luật hoạt động xã hội trong lịch sử phát triển của loài người. Thông qua tài liệu lưu trữ có thể làm sáng tỏ các mối quan hệ xã hội của một giai đoạn lịch sử của đất nước hoặc của một con người cụ thể. Nó có tác động lớn đến ý thức hệ của cả một tầng lớp xã hội nhất định. Vì vậy, hoạt động lưu trữ cũng có mối quan hệ xã hội chặt chẽ với một số ngành khoa học khác để làm rõ những vấn đề của đời sống xã hội.

4. Ý nghĩa của công tác lưu trữ

4.1. Trong lĩnh vực chính trị.

Có thể nói rằng, tài liệu lưu trữ luôn mang trên mình những thông tin phản ánh bản chất của một giai cấp nhất định. Vì vậy trong lĩnh vực chính trị, tài liệu lưu trữ được sử dụng như một công cụ sắc bén để đấu tranh chống lại các giai cấp, các thế lực thù địch, bảo vệ cuộc sống yên bình cho nhân dân lao động.

Tài liệu lưu trữ còn góp phần bảo vệ toàn vẹn lãnh thổ Quốc gia; khẳng định quyền tự do, dân chủ; quyền được mưu cầu hạnh phúc của nhân dân.

Tài liệu lưu trữ là những bằng chứng tố cáo tội ác của kẻ thù, vạch trần bản chất xấu xa của các thế lực thù địch.

Trong những năm qua, cùng với sự phát triển mạnh mẽ về kinh tế của đất nước, nhiều vụ án kinh tế lớn đã bị các cơ quan chức năng triệt phá, các vụ án tham nhũng lớn cũng đã lần lượt được đưa ra ánh sáng của pháp luật góp phần mang lại sự phồn thịnh cho nền kinh tế của đất nước.

4.2. Trong lĩnh vực kinh tế.

Tài Liệu lưu trữ có vai trò quan trọng trong lĩnh vực kinh tế, vai trò đó thể hiện ở những khía cạnh sau:

- Tài liệu lưu trữ luôn cung cấp một cách đầy đủ, chính xác các thông tin, các số liệu điều tra về khí hậu, thổ nhưỡng, nguồn lao động ... Trên cơ sở đó giúp các cơ quan hoạch định chiến lược phát triển kinh tế phù hợp với từng vùng, từng khu vực, từng địa phương.

- Tài liệu lưu trữ góp phần đẩy nhanh tiến độ khảo sát, thi công, khôi phục các công trình xây dựng cơ bản bị tàn phá do chiến tranh hoặc thiên tai. Từ đó giảm được nhiều công sức của cán bộ nhân viên, tiết kiệm được nhiều vật tư và các chi phí khác cho Nhà nước.

- Tài liệu lưu trữ còn góp phần cung cấp một cách nhanh chóng, chính xác các thông tin về kết quả điều tra, thăm dò các nguồn tài nguyên thiên nhiên (các mỏ dầu, than, khí đốt ...). từ đó giúp các cơ quan nhà nước hoạch định kế hoạch khai thác, sử dụng hợp lý các nguồn tài nguyên thiên nhiên đó, mang lại hiệu quả kinh tế cho đất nước.

4.3. Trong lĩnh vực văn hóa.

Tài liệu lưu trữ luôn phản ánh một cách trực tiếp các thành quả lao động, sáng tạo về vật chất và tinh thần của con người qua các thời kỳ lịch sử khác nhau. Chúng được xem như những di sản văn hóa quý báu của dân tộc, thông qua đó ta có thể thấy được trình độ tiến hóa của xã hội trên nhiều phương diện. Di sản văn hóa này có vai trò đặc biệt quan trọng trong việc làm tái hiện bức tranh kinh tế, chính trị, khoa học kỹ thuật, văn học nghệ thuật... của đất nước Việt Nam, tức là nền văn hóa Việt Nam nói chung.

Trong công cuộc xây dựng nền văn hóa của dân tộc, tài liệu lưu trữ góp phần không nhỏ trong việc bảo tồn và phát huy những tinh hoa văn hóa của dân tộc phục vụ lợi ích của nhân dân lao động, phục vụ công cuộc xây dựng chủ nghĩa Xã hội; kế thừa có chọn lọc các giá trị tinh thần, văn hóa của dân tộc cũng như của loài người; tài liệu lưu trữ còn góp phần quan trọng trong việc cung cấp các thông tin phục vụ việc tu bổ, phục chế

các di tích văn hoá (đình, chùa, miếu...)

Tài liệu lưu trữ còn góp phần quan trọng trong việc giáo dục truyền thống cách mạng, nâng cao lòng tự hào dân tộc, xây dựng con người mới – Con người xã hội Chủ nghĩa.

4.4. Trong lĩnh vực khoa học .

Tài liệu lưu trữ có vai trò quan trọng đối với việc nghiên cứu khoa học tự nhiên và khoa học xã hội. Chúng góp phần giải thích sự vận động của các quy luật tự nhiên; góp phần hoàn thiện các công trình nghiên cứu khoa học của các thế hệ đi trước; giúp các nhà nghiên cứu khoa học, các Giáo sư, Tiến sĩ, Thạc sĩ... hoàn thiện các đề tài nghiên cứu khoa học của mình.

Trong lĩnh vực khoa học lịch sử, có thể khẳng định rằng bất kỳ một loại tài liệu cũng đều mang trên mình những thông tin phản ánh một cách sinh động bức tranh văn hóa, kinh tế, xã hội ... của thời kỳ lịch sử sản sinh ra nó. Nghiên cứu tài liệu lưu trữ của một thời kỳ hoặc một giai đoạn lịch sử nhất định sẽ cho ta thấy bức tranh xã hội của thời kỳ lịch sử đó một cách chính xác. Chính vì vậy, tài liệu lưu trữ luôn luôn được xem là nguồn sử liệu vô cùng quan trọng trong việc nghiên cứu và biên soạn lịch sử của dân tộc nói chung, lịch sử Đảng, lịch sử các ngành, các cấp, các cơ quan đơn vị và cá nhân nói riêng. Sử dụng tốt nguồn sử liệu này sẽ cho ta những hiểu biết chân thật về bản chất của các sự kiện hiện tượng lịch sử. Chúng có thể giúp các nhà sử học nhận thức lịch sử một cách đúng đắn, khách quan nhất, tránh được những sai sót trong việc đánh giá các sự kiện, hiện tượng và con người trong lịch sử.

4.5. Trong hoạt động quản lý hàng ngày của cơ quan

Có thể nói rằng, tài liệu lưu trữ luôn luôn được hình thành trong quá trình hoạt động của bất kỳ một cơ quan nào. Trong các cơ quan hiện nay, tài liệu lưu trữ có những vai trò sau:

- Cung cấp chính xác các thông tin giúp cơ quan đề ra các chủ trương, chính sách, các biện pháp công tác phù hợp với pháp luật, phù hợp với thực tiễn và mang tính khả thi cao.
- Cung cấp thông tin, số liệu, giúp các cơ quan xây dựng chương trình kế hoạch công tác ngắn hạn, dài hạn.
- Cung cấp số liệu giúp cơ quan sơ kết, tổng kết tình hình hoạt động qua các giai đoạn khác nhau.
- Giúp cơ quan giải quyết các vấn đề về chế độ chính sách đối với cán bộ, nhân viên (lương, phụ cấp, bảo hiểm, các chế độ công tác phí...).
- Giúp các cơ quan giải quyết các nhu cầu chính đáng của công dân như nhu cầu về đất đai, nhà ở, tư pháp, hộ tịch ...

- Ngoài ra, tài liệu lưu trữ còn giúp cơ quan tổng kết, đánh giá quá trình hoạt động qua các thời kỳ lịch sử khác nhau, giúp cho mọi tầng lớp trong xã hội nhận biết một cách sâu sắc vai trò, vị trí và những thành tựu mà các cơ quan trong hệ thống chính trị ở nước ta đã làm được.

4.6. Đối với công dân

Mọi công dân đều có thể tìm thấy trong các phòng kho lưu trữ các loại tài liệu có liên quan đến bản thân như: các loại văn bằng, chứng chỉ, sơ yếu lý lịch, Chứng minh nhân dân... cũng như những văn bản, giấy tờ có liên quan đến các lĩnh vực hoạt động xã hội như: Khoa học kỹ thuật, văn hóa – xã hội, giáo dục pháp luật ... Từ đó góp phần nâng cao các giá trị tinh thần trong đời sống của nhân dân.

Câu hỏi

1. Trình bày khái niệm, đặc điểm những nhiệm vụ của công tác lưu trữ.
2. Trình bày những tính chất của hoạt động lưu trữ.
3. Phân tích ý nghĩa của tài liệu lưu trữ.

Bài 1

THU THẬP VÀ BỔ SUNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm, nội dung và nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ liệu.
- Nêu được các nguồn và thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.
- Xác định được nguồn và thành phần tài liệu và thời hạn giao nộp vào lưu trữ cơ quan.
- Thực hiện được các thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Nội dung

1. Khái niệm, mục đích, nội dung và nguyên tắc thu thập và bổ sung tài liệu lưu trữ

1.1. Khái niệm

Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

1.2. Mục đích.

Góp phần giúp cơ quan giữ gìn được văn bản, giấy tờ hình thành trong quá trình hoạt động của mình; đảm bảo giữ lại đầy đủ các chứng cứ có liên quan đến hoạt động của cơ quan; giúp cơ quan tra cứu thông tin được nhanh chóng, chính xác, đầy đủ.

Thu thập bổ sung tài liệu còn góp phần bảo vệ an toàn toàn bộ tài liệu phong lưu trữ Quốc gia Việt Nam; tránh được tình trạng thất lạc, mất mát tài liệu.

Tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ như: phân loại, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản tài liệu trong các phòng, kho lưu trữ...

1.3. Nội dung công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ

Công tác thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ bao gồm các nội dung sau:

- Xác định những cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc nguồn thu thập và bổ sung vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ quốc gia.
- Xác định thành phần và nội dung tài liệu có giá trị cần lưu trữ ở các lưu trữ hiện hành và chuyển giao vào lưu trữ lịch sử sau thời gian ở lưu trữ hiện hành.

- Phân định các nguồn tài liệu cần nộp lưu vào các kho lưu trữ quốc gia từ trung ương đến địa phương theo quy định của pháp luật cho phù hợp.

- Tổ chức thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ quốc gia theo quy định.

- Suru tầm, tìm kiếm những tài liệu quý, hiếm hoặc còn thiếu để bổ sung, hoàn chỉnh Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam và Phong Lưu trữ cơ quan.

1.4. Nguyên tắc thu thập và bổ sung tài liệu vào các lưu trữ

1.4.1. Nguyên tắc thu thập và bổ sung tài liệu theo thời đại lịch sử

Nguyên tắc này yêu cầu khi thu thập, bổ sung tài liệu của thời đại lịch sử nào phải để riêng theo thời đại lịch sử ấy. Vận dụng nguyên tắc này, tài liệu phong lưu trữ Quốc gia Việt Nam hiện nay được chia thành ba khối:

+ Khối tài liệu của thời kỳ trước Cách mạng Tháng 8 – 1945 là tài liệu của chính quyền Phong kiến, các cơ quan thống trị của Thực dân Pháp, Phát xít Nhật và tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ.

+ Khối tài liệu của thời kỳ Cộng hoà Miền nam Việt Nam của các cơ quan, tổ chức thuộc chế độ Mỹ - Ngụy giai đoạn 1954 – 1975.

+ Khối tài liệu sau Cách mạng tháng 8 – 1945 là tài liệu của chính quyền nhà nước dân chủ nhân dân và xã hội chủ nghĩa, tài liệu của các tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ.

Để đảm bảo thực hiện nguyên tắc này, ta phải nắm vững các mốc phân kỳ lịch sử, tức là phải nắm vững mốc thời gian phân chia các giai đoạn lịch sử

Nguyên tắc này giúp chúng ta xác định được nguồn thu thập, bổ sung tài liệu vào các kho lưu trữ trung ương và địa phương, đồng thời xác định đúng địa chỉ nộp lưu sau khi thu thập, sưu tầm được tài liệu từ các cơ quan trong, ngoài nước và từ nhân dân.

1.4.2. Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu theo phong lưu trữ

Vận dụng nguyên tắc này, tài liệu của phong lưu trữ nào phải được bổ sung theo phong lưu trữ đó. Việc bổ sung tài liệu theo phong sẽ góp phần hoàn thiện tài liệu trong phong, giúp tài liệu trong phong giữ được mối quan hệ vốn có của chúng, đảm bảo cho tài liệu trong phong không bị phân tán, xé lẻ.

Để thực hiện nguyên tắc này trước hết phải nắm vững Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong. Vì hai văn bản này sẽ giúp ta xác định được giới hạn phong, biết được chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan cũng như thành phần nội dung của tài liệu trong phong. Trên cơ sở đó tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu được thuận lợi.

2. Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan

2.1. Khái niệm lưu trữ cơ quan

Lưu trữ cơ quan (hay còn gọi là lưu trữ hiện hành) là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

2.2. Các nguồn thu thập, bổ sung vào lưu trữ cơ quan

Đối với các lưu trữ cơ quan thì nguồn thu thập, bổ sung chủ yếu là các loại tài liệu sản sinh trong quá trình hoạt động của bản thân cơ quan và của các đơn vị trực thuộc. Đây là nguồn thu quan trọng và thường xuyên nhất của các lưu trữ cơ quan. Cụ thể, lưu trữ cơ quan thu thập tài liệu từ các nguồn sau:

- Văn thư cơ quan
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc cơ quan

Ngoài ra lưu trữ cơ quan có thể bổ sung tài liệu từ các nguồn sau:

- Các cán bộ, công chức, viên chức đã có thời gian làm việc tại cơ quan, đã về hưu hoặc chuyển công tác.
- Các cơ quan cấp trên, cấp dưới và ngang cấp thường xuyên gửi các văn bản, giấy tờ trao đổi công việc với cơ quan.
- Từ các đoàn thể trong cơ quan

Thành phần tài liệu của các đơn vị tổ chức, cá nhân cần phải thu thập, bổ sung vào lưu trữ cơ quan là những tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử, phục vụ nghiên cứu lâu dài.

Nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị là căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được nhà nước giao hàng năm, thu thập tài liệu đầy đủ, lập hồ sơ chính xác và giao nộp tài liệu có giá trị vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

2.3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc. Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

2.4. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan

Bao gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, gồm những loại nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

- Tài liệu tổng hợp
- Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê

- Tài liệu tổ chức, cán bộ
- Tài liệu về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Tài liệu thi đua, khen thưởng
- Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ
- Tài liệu quản trị công sở
- Tài liệu lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ
- Tài liệu tài chính, kế toán
- Tài liệu lao động, tiền lương
- Tài liệu về xây dựng cơ bản
- Tài liệu tổ chức Đảng
- Tài liệu tổ chức công đoàn
- Tài liệu tổ chức Đoàn thanh niên.

Không thu những hồ sơ tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.
- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.
- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).
- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thu thập, bổ sung tài liệu

3.1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan

Điều 9 của Luật Lưu trữ ngày 01/11/2011 của Quốc hội quy định trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

Theo quy định trên, lập hồ sơ là trách nhiệm của cán bộ, nhân viên làm công tác công văn, giấy tờ trong các cơ quan, tổ chức, phần việc thuộc trách nhiệm giải quyết của người nào thì trong quá trình giải quyết, người đó phải lập hồ sơ. Sở dĩ quy định như vậy là vì cán bộ công chức trực tiếp giải quyết công việc là người hiểu rõ hơn ai hết về công việc mình đã làm, nắm được nội dung và mối liên hệ giữa các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc đó cũng như giá trị về các mặt của chúng. Bởi vậy hồ sơ do chính họ lập ra sẽ đảm bảo hợp lý, phản ánh đúng đắn sự hình thành khách quan của các văn bản

3.2. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Điều 12 của Luật Lưu trữ ngày 01/11/2011 của Quốc hội quy định Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản. *(Phụ lục)*

3. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan

- Giúp người đứng đầu cơ quan tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Phụ lục 01: Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

- Tờ nhan đề mục lục

TÊN CƠ QUAN.....
TÊN ĐƠN VỊ GIAO NỘP

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
PHÒNG.....**

Mục lục số (quyển số):

NĂM 200...

- Mẫu trình bày phân bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20....

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian bắt đầu - kết thúc	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
		1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ				
01	01/VP	Hồ sơ xây dựng quy chế văn thư, lưu trữ	(4)	(5)	(6)	(7)
	02/VP	Tập kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, công tác văn thư lưu trữ hàng năm				
	03/VP	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ				

	07/VP	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu				
	08/VP	Sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan				
	09/VP	Sổ đăng ký văn bản đến				
						
02		2. Tài liệu về kế toán, lao động tiền lương				
	11/VP	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán hàng năm, quý				
	12/VP	Hồ sơ báo cáo tài chính và quyết toán				
	13/VP	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính				
	14/VP	Sổ sách kế toán				
	15/VP	Hồ sơ hội nghị CB-CC-VC				
						

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn.

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm 20...

Người lập

(Chữ ký, họ tên, chức vụ/chức danh)

Ghi chú:

(1) Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp

(2) Ghi số, ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ

(4) Ghi thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của hồ sơ. VD:
01/4/1990 -31/12/1990

(5) Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ

(6) Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ

- (7) Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu có trong hồ sơ.

TaiLieu.vn

Phụ lục 02: Mẫu Biên bản giao nhận tài liệu

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

..., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Căn cứ Luật lưu trữ năm 2011;

Căn cứ... (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

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

1. Ông (bà).....

Chức vụ/chức danh:.....

BÊN NHẬN (lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức), đại diện là:

1. Ông (bà):.....(đại diện lãnh đạo đơn vị)

Chức vụ/chức danh:.....

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá: ... mét

1. Tình trạng tài liệu giao nộp:

2. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo:

Biên bản này được lập thành hai bản có giá trị như nhau, bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Chữ ký và họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Chữ ký và họ tên)

Câu hỏi và bài tập thực hành

Câu hỏi

1. Tại sao phải thu thập, bổ sung tài liệu? Việc thu thập, bổ sung tài liệu được thực hiện dựa trên những nguyên tắc nào? Nguyên tắc nào quan trọng? Vì sao?
2. Trình bày các nguồn nộp lưu và thời hạn nộp lưu vào các lưu trữ.
3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm gì đối với việc thu thập, bổ sung tài liệu?

Bài tập thực hành

Bài 1. Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của cơ quan

Bài 2. Lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu của cơ quan theo mẫu.