

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

GIÁO TRÌNH

**MÔN HỌC/MÔ ĐUN: ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG
TIN TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ
NGÀNH/NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngày.....tháng....năm
..... của.....

BẠC LIÊU, NĂM 2020

BÀI 1

KHÁI QUÁT VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Khái niệm

- *Thông tin (Information)* : Thông tin là điều hiểu biết về một sự kiện, một hiện tượng, một quan hệ nào đó thu nhận được qua giao tiếp, khảo sát, đo lường, lý giải, nghiên cứu...

- *Công nghệ thông tin (Information technology)*: Là công nghệ xử lý thông tin bằng phương tiện điện tử.

- *Hệ thống thông tin (Information System)*: Là hệ thống tiếp nhận các nguồn dữ liệu như các yếu tố vào và xử lý chúng thành các sản phẩm thông tin là các yếu tố ra.

- *Môi trường mạng*: Là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua cơ sở hạ tầng thông tin;

- *Cơ sở hạ tầng thông tin*: Là hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số, bao gồm mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính và cơ sở dữ liệu;

- *Cơ sở dữ liệu*: Là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử;

- *Văn bản điện tử*: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu;

- *Thông điệp dữ liệu*: Là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử;

- *Phương tiện điện tử*: Là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự;

- *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 một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân;

- *Khung phân loại hồ sơ*: Là hệ thống phân loại hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan tổ chức theo ngành, lĩnh vực.

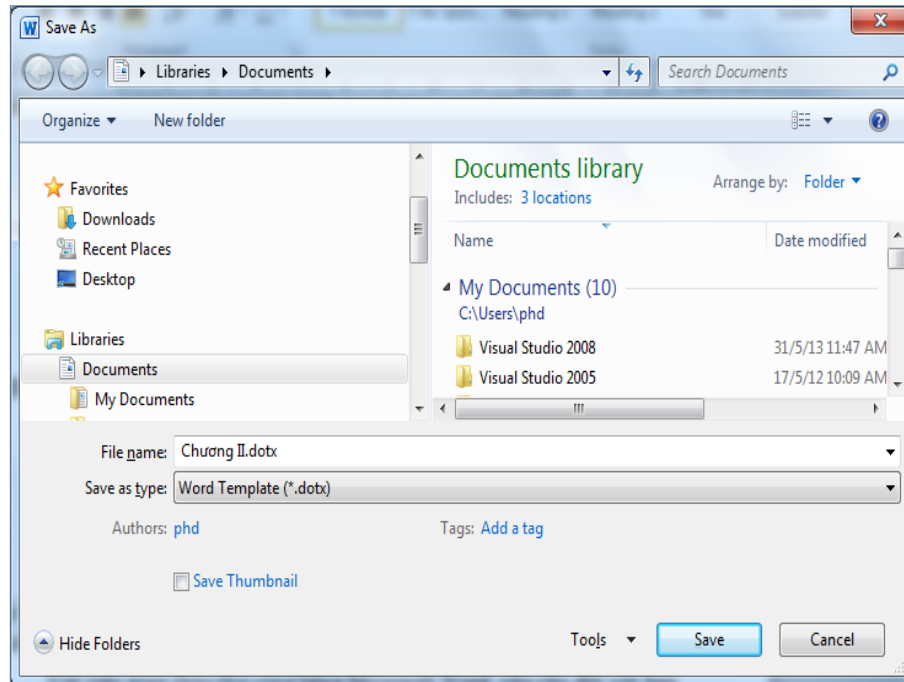
2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư chủ yếu được thực hiện trên lĩnh vực soạn thảo văn bản và quản lý văn bản.

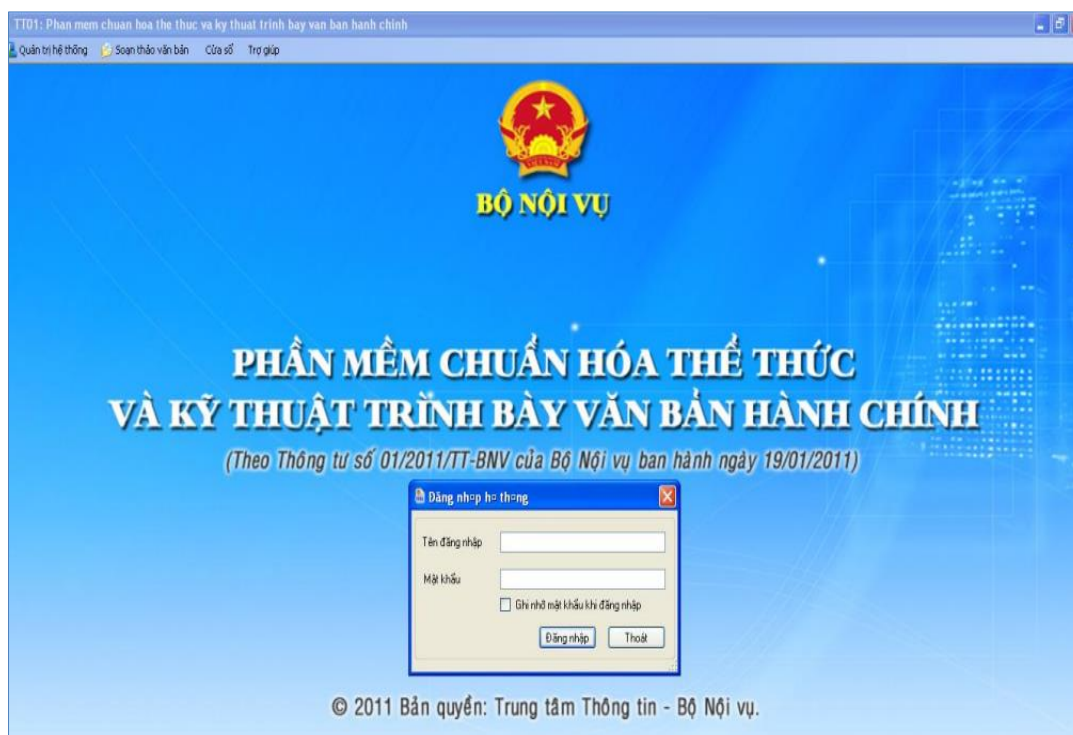
2.1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc soạn thảo văn bản

Trong việc soạn thảo văn bản tùy nhu cầu và tùy điều kiện mà bạn có thể lựa chọn giải pháp soạn thảo thủ công bằng Microsoft Word hay sử dụng phần mềm Chuẩn hóa thể thức và trình bày văn bản hành chính.

Với việc soạn thảo thủ công bằng Microsoft Word, yêu cầu đối với bạn là sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word và nắm vững thể thức trình bày văn bản. Nhằm tạo thuận lợi cho việc soạn thảo các loại văn bản sau này, bạn nên tạo ra các mẫu văn bản (quyết định, công văn, báo cáo...) rồi lưu lại thành các template để có thể sử dụng nhiều lần sau này. Để lưu văn bản thành mẫu (template) bạn vào File - Save As, trong mục Save As Type chọn kiểu lưu là Word Template (*.dotx) - xem hình.



Nếu không thích soạn thảo văn bản một cách thủ công thì bạn có thể sử dụng “phần mềm chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính”. Với phần mềm này tất cả các mẫu văn bản đã được tạo sẵn theo đúng thể thức trình bày và được tích hợp sẵn trong phần mềm, khi muốn soạn thảo một loại văn bản bạn chỉ cần chọn mẫu, nhập các thông tin cần thiết là phần mềm sẽ tự động tạo ra văn bản theo đúng thể thức với nội dung mà bạn đã nhập vào (xem cách sử dụng phần mềm này ở Bài 2).



2.2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản

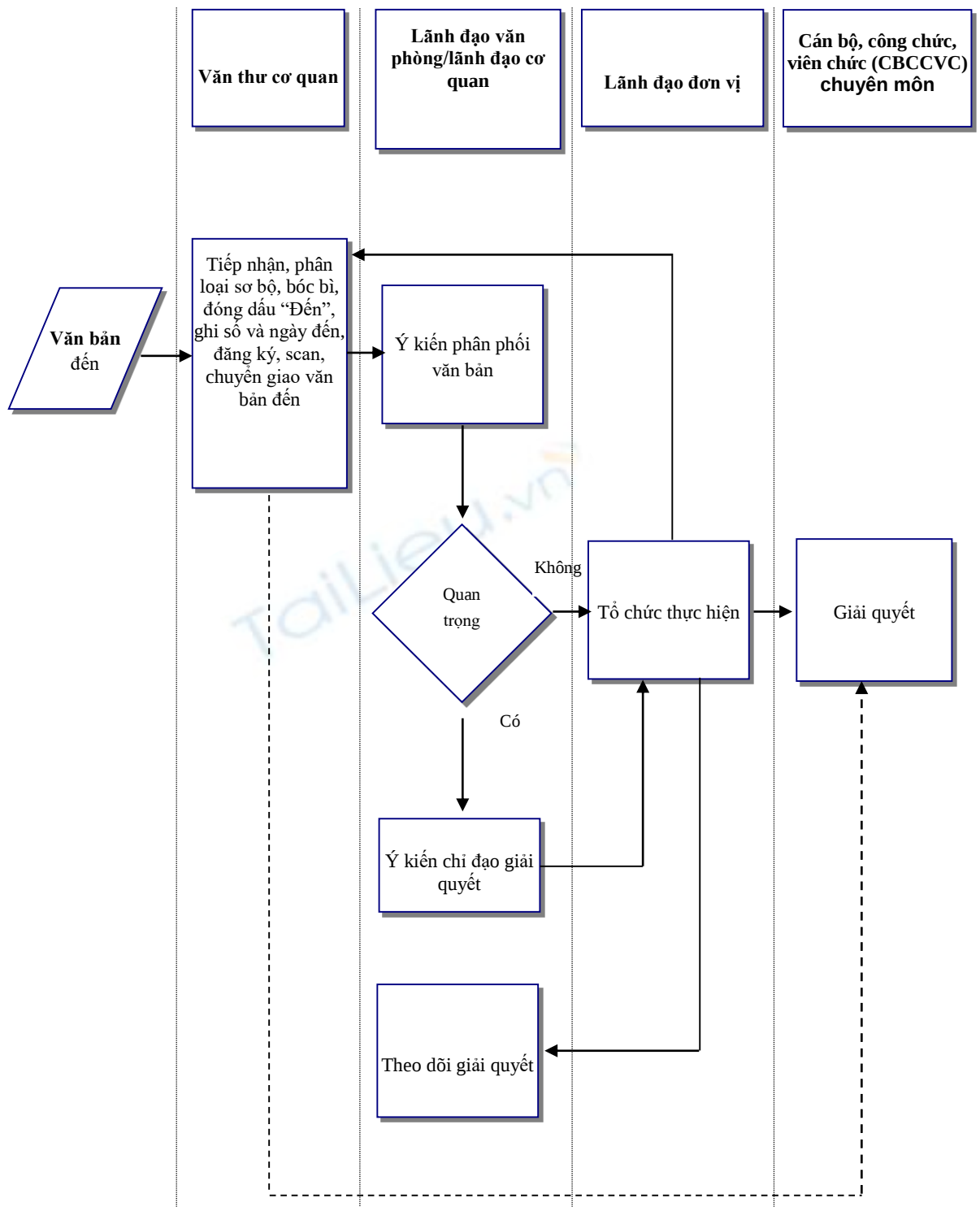
Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản phức tạp hơn rất nhiều so với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo văn bản. Tùy đặc thù và tùy điều kiện của cơ quan mà việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản sẽ ở các mức độ khác nhau: Một số đơn vị chưa có điều kiện thì chỉ quản lý văn bản bằng phần mềm Microsoft Excel, một số đơn vị có điều kiện hơn thì trang bị phần mềm chuyên về quản lý văn bản.

Phần mềm quản lý văn bản có thể chỉ cài trên máy đơn và cũng có thể được triển khai trên hệ thống mạng cục bộ. Nếu dùng phần mềm cài trên máy đơn thì những chức năng mà phần mềm có thể thực hiện được là quản lý, tra tìm, thống kê văn bản đi, văn bản đến. Nếu có hạ tầng mạng LAN tốt thì chúng ta có thể trang bị hệ thống phần mềm quản lý văn bản cài đặt trong môi trường mạng, khi đó ngoài các chức năng quản lý, tra tìm, thống kê văn bản đi đến thì còn có thể xây dựng quy trình xử lý văn bản. Nếu xây dựng tốt quy trình xử lý văn bản trên môi trường mạng thì bạn đã tiết kiệm cho cơ quan rất nhiều chi phí và công sức vì khi đó việc chuyển văn bản giữa các đơn vị không cần làm theo cách truyền thống là in ra rồi đi phân phát mà sẽ sử dụng phương thức truyền văn bản điện tử thông qua mạng LAN giữa các phòng ban với nhau.

Việc xây dựng các phần mềm quản lý văn bản cũng cần tuân theo một số quy chuẩn nhất định, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã có công văn số 139/VTLTNN-TTTH về việc Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng, công văn này đưa ra các quy định về quy trình, biểu mẫu... để các nhà xây dựng phần mềm quản lý văn bản lấy đó làm căn cứ để xây dựng các phần mềm quản lý văn bản. Một số hướng dẫn liên quan đến việc xây dựng phần mềm quản lý văn bản của công văn này như sau:

- Lưu đồ mô tả văn bản đến trong môi trường mạng:

-

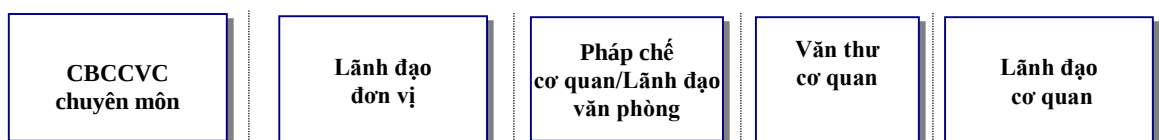


Chú thích:

—> Đường đi của văn bản điện tử

- - -> Đường đi của văn bản giấy

- Lưu đồ mô tả văn bản đi trong môi trường mạng



3. Giới thiệu hệ thống cơ sở dữ liệu văn thư

Mục tiêu của việc xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) văn thư là tổ chức tốt dữ liệu văn thư trên máy tính và mạng máy tính để đăng ký, quản lý, thống kê và tra tìm văn bản đi, văn bản đến nhằm giải quyết công việc một cách hiệu quả, kịp thời và tin cậy, đồng thời thay thế cách tra tìm văn bản bằng sổ.

Việc xây dựng CSDL văn thư sẽ góp phần hỗ trợ và nâng cao hiệu quả các hoạt động văn thư, quản lý và điều hành của các cơ quan, tổ chức, mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác, liên thông với các cơ quan bên ngoài.

Quy trình thiết kế CSDL văn thư và các biểu mẫu mô tả thông tin đầu vào, đầu ra của văn bản đi, văn bản đến, quản lý hồ sơ được xây dựng dựa trên Công văn 139/VTLTNN-TTTH ngày 14/3/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

3.1. Quy trình thiết kế

Phân tích, thiết kế hệ thống CSDL quản lý, thống kê và tra tìm văn bản đi, văn bản đến trong công tác văn thư được thực hiện theo các quy trình sau:

Bước 1: Phân tích chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của cơ quan để chọn những văn bản cần nhập vào CSDL.

Bước 2: Xây dựng bảng phân loại thông tin văn bản theo vấn đề

Bước 3: Lập danh mục nhu cầu khai thác thông tin đầu ra của CSDL

Bước 4: Lựa chọn hệ quản trị CSDL để lưu trữ dữ liệu.

Bước 5: Xây dựng chương trình ứng dụng kết nối với hệ thống CSDL lưu trữ để quản lý hồ sơ, quản lý văn bản đi, văn bản đến.

3.2. Thiết kế bảng đăng ký văn bản đến

3.2.1 Chuẩn thông tin đầu vào của CSDL văn bản đến

Bao gồm các thông tin (trường dữ liệu - field) sau:

1. Số thứ tự (số đến)
2. Ngày đến
3. Tác giả (tên cơ quan, tổ chức ban hành)
4. Số và ký hiệu văn bản
5. Ngày tháng văn bản
6. Tên loại văn bản
7. Trích yếu nội dung văn bản
8. Mã hồ sơ (theo Khung phân loại hồ sơ)
9. Mức độ mật (mật/ tối mật/ tuyệt mật)
10. Mức độ khẩn (khẩn/ thượng khẩn/ hỏa tốc)
11. Số tờ
12. Ý kiến phân phối
13. Thời hạn giải quyết

14. File văn bản đính kèm

Tùy vào yêu cầu và mục đích sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị, có thể bổ sung thêm thông tin đầu vào, nhưng thứ tự và nội dung của các trường dữ liệu như trên được giữ nguyên.

3.2.2 Chuẩn thông tin đầu ra của CSDL văn bản đến

b) Mẫu đăng ký bên trong "Sổ văn đăng ký bản đến" (420x297cm)

Số đến	Ngày đến	Tác giả	Số và ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị/người nhận	Ký nhận	Ghi chú

c) Mẫu đăng ký bên trong "Sổ văn đăng ký bản mật đến" (420x297cm)

Số đến	Ngày đến	Tác giả	Số và ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị/người nhận	Ký nhận	Ghi chú

d) Mẫu báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

Từ ngày..... đến ngày.....

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị/ người nhận	Thời hạn giải quyết	Tình trạng giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú

Tổng số:

Đã xử lý:

Chưa xử lý:

3.3. Thiết kế bảng đăng ký văn bản đi

3.3.1 Chuẩn thông tin đầu vào của CSDL văn bản đi

Bao gồm các thông tin (trường dữ liệu - field) sau:

1. Số và ký hiệu văn bản
2. Ngày tháng văn bản
3. Tên loại văn bản
4. Trích yếu nội dung văn bản
5. Mã hồ sơ (theo Khung phân loại hồ sơ)
6. Độ mật (mật/ tuyệt mật/ tối mật)
7. Độ khẩn (khẩn/ thượng khẩn/ hỏa tốc)
8. Số trang
9. Chức vụ và họ, tên người ký văn bản
10. Nơi nhận
11. Số lượng bản phát hành
12. File văn bản đi đính kèm

Tùy vào yêu cầu và mục đích sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị, có thể bổ sung thêm thông tin đầu vào, nhưng thứ tự và nội dung của các trường dữ liệu như trên được giữ nguyên.

3.3.2 Chuẩn thông tin đầu ra của CSDL văn bản đi

a) Mẫu đăng ký bên trong "Sổ văn đăng ký bản đi" (420x297cm)

Số và ký	Ngày	Tên loại và trích yếu	Nơi nhận	Ký	Số	Ghi chú
----------	------	-----------------------	----------	----	----	---------

hiệu văn bản	tháng	nội dung		nhận	lượng bản	

b) Mẫu báo cáo tình hình văn bản đi

Từ ngày..... đến ngày.....

STT	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và trích yếu nội dung	Đơn vị/ người nhận	Ghi chú

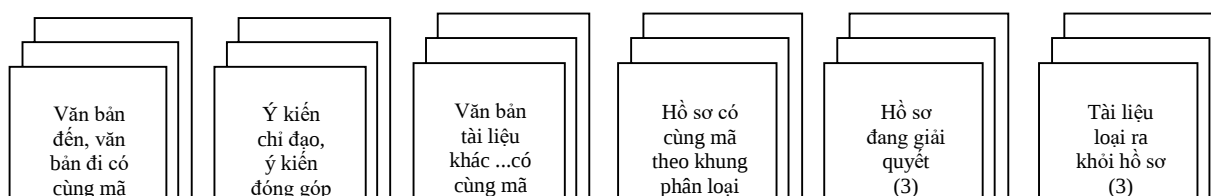
4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ

4.1. Một số nội dung của ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ

- Xây dựng hệ thống CSDL lưu trữ nhằm mục đích quản lý, bảo quản, tra tìm, thống kê hệ thống thông tin nội dung tài liệu lưu trữ.
- Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu bản gốc không để mất mát, thất lạc.
- Khai thác thông tin trong CSDL được nhanh chóng, chính xác.
- Bảo vệ được bí mật của tài liệu.
- Bảo vệ CSDL, không để thông tin trong CSDL bị mất hay sai lệch thông tin.
- Hồ sơ, tài liệu văn thư, lưu trữ của các cơ quan, sau khi nhập vào máy tính vẫn phải bảo quản an toàn bản chính.
- Đảm bảo các tiêu chuẩn quốc gia
- Thông tin tài liệu văn thư, lưu trữ còn giá trị mật, giá trị hiện hành không được kết nối vào mạng Internet

4.2. Các yêu cầu về xử lý dữ liệu trong lưu trữ

Lưu đồ quản lý hồ sơ trong môi trường mạng



4. 3. Giới thiệu hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ

Mục tiêu của việc xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) lưu trữ là tổ chức tốt dữ liệu lưu trữ trên máy tính và mạng máy tính để tăng cường hiệu quả công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ. Thông qua hệ thống CSDL lưu trữ, sẽ tạo tiền đề cho việc số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Quy trình thiết kế CSDL lưu trữ được xây dựng dựa trên Hướng dẫn 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

4.3.1. Quy trình thiết kế

Bước 1: Xác định các CSDL lưu trữ; thông tin và tiêu chuẩn thông tin đầu vào của CSDL lưu trữ.

Bước 2: Thiết kế phiếu tin và biên mục phiếu tin

Bước 3: Lựa chọn phần mềm CSDL, xây dựng phần mềm ứng dụng và cài đặt phần mềm.

Bước 4: Nhập và kiểm tra dữ liệu

Bước 5: Bảo trì và tổ chức khai thác CSDL.

4.3.2. Thiết kế hệ thống CSDL lưu trữ

4.3.2.1 Xác định CSDL lưu trữ; thông tin và tiêu chuẩn thông tin đầu vào

a) Xác định CSDL lưu trữ cần xây dựng

Cơ quan Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan căn cứ vào tính chất của cơ quan lưu trữ; tình hình thực tế và yêu cầu quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ để xác định hệ thống CSDL lưu trữ cần xây dựng.

Các CSDL lưu trữ cần được xây dựng bao gồm:

- CSDL cơ quan lưu trữ;
- CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ;
- CSDL hồ sơ;
- CSDL văn bản (thông tin cấp 2) hoặc CSDL toàn văn văn bản (thông tin cấp 1)

b) Thông tin đầu vào của CSDL lưu trữ

- Thông tin đầu vào đối với CSDL cơ quan lưu trữ gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Tên cơ quan lưu trữ
3. Địa chỉ liên hệ

- Thông tin đầu vào đối với CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ
4. Lịch sử đơn vị hình thành phong
5. Thời gian tài liệu
6. Tổng số tài liệu
7. Số tài liệu đã chỉnh lý
8. Số tài liệu chưa chỉnh lý
9. Các nhóm tài liệu chủ yếu
10. Các loại hình tài liệu khác
11. Ngôn ngữ
12. Thời gian nhập tài liệu
13. Công cụ tra cứu
14. Lập bản sao bảo hiểm
15. Ghi chú

- Thông tin đầu vào đối với CSDL hồ sơ gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Mục lục số
4. Hộp số
5. Hồ sơ số

6. Ký hiệu thông tin
7. Tiêu đề hồ sơ
8. Chú giải
9. Thời gian bắt đầu
10. Thời gian kết thúc
11. Ngôn ngữ
12. Bút tích
13. Số lượng tờ
14. Thời hạn bảo quản
15. Chế độ sử dụng
16. Tình trạng vật lý

- Thông tin đầu vào đối với CSDL văn bản (thông tin cấp 2) gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Mục lục số
4. Hồ sơ số
5. Tờ số
6. Tên loại
7. Số và ký hiệu
8. Thời gian
9. Tác giả
10. Trích yếu nội dung
11. Ký hiệu thông tin
12. Độ mật
13. Số lượng tờ
14. Mức độ tin cậy
15. Ngôn ngữ
16. Bút tích
17. Tình trạng vật lý
18. Ghi chú

- Thông tin đầu vào đối với CSDL toàn văn bản gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Mục lục số
4. Hồ sơ số

5. Tờ số
6. Trang số
7. Tên file

c) Tiêu chuẩn thông tin đầu vào của CSDL lưu trữ

Tiêu chuẩn ảnh quét tài liệu

- Phục vụ khai thác sử dụng
- + Áp dụng tiêu chuẩn: Joint Photographic Expert Group (.jpg); ký hiệu: JPEG
- + Ảnh màu
- + Độ phân giải tối thiểu: 100 dpi
- + Tỷ lệ quét: 25 % - 100 %
- Phục vụ lập bản sao bảo hiểm (ghi sang microfilm)
- + Áp dụng tiêu chuẩn: Tag Image File (tif); ký hiệu: TIFF
- + Ảnh đen trắng
- + Độ phân giải tối thiểu: 300 dpi
- + Tỷ lệ quét: 100 %

d) Tiêu chuẩn định dạng các file dữ liệu phi cấu trúc đính kèm

- Định dạng Plain Text (.txt): Dành cho các tài liệu cơ bản không có cấu trúc
- Định dạng Rich Text (.rtf) phiên bản 1.8: Dành cho các tài liệu có thể trao đổi giữa các nền khác nhau.
- Định dạng Portable Document (.pdf) phiên bản 1.4 hoặc 1.5: Dành cho các tài liệu chỉ đọc.
- Định dạng văn bản Word của Microsoft (.doc) phiên bản Word 1997-2003
- Định dạng Open Document (.odt) phiên bản 1.0.

e) Tiêu chuẩn bộ ký tự, mã hoá quốc tế và tiếng Việt khi nhập dữ liệu

- Tiêu chuẩn bộ ký tự và mã hoá quốc tế: Áp dụng tiêu chuẩn: American Standard Code for Information Interchange; ký hiệu: ASCII
- Tiêu chuẩn bộ ký tự và mã hoá cho tiếng Việt: Áp dụng tiêu chuẩn: TCVN 6909:2001 “Công nghệ thông tin - Bộ mã ký tự tiếng Việt 16 bit”; ký hiệu là: TCVN 6909:2001.

4.3.3.2 Thiết kế phiếu tin và biên mục phiếu tin

a) Thiết kế phiếu tin

Phiếu tin (worksheet) là biểu mẫu được thiết kế trên cơ sở thông tin đầu vào của CSDL. Đối với CSDL cơ quan lưu trữ không cần phải thiết kế phiếu tin. Đối với CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ hoặc CSDL hồ sơ thì phiếu tin được thiết kế như sau:

MẪU PHIẾU TIN PHÒNG/CÔNG TRÌNH/SUƯ TẬP LƯU TRỮ

1. Mã cơ quan lưu trữ:.....	2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ:.....	3. Tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ:.....	
5. Thời gian tài liệu:.....	6. Tổng số tài liệu:.....	7. Số tài liệu đã chỉnh lý:.....	8. Số tài liệu chưa chỉnh lý:.....
9. Các nhóm tài liệu chủ yếu:			
10. Các loại hình tài liệu khác:.....			11. Ngôn ngữ:
12. Thời gian nhập tài liệu:.....		13. Công cụ tra cứu:.....	14. Lập bản sao bảo hiểm:.....
15. Ghi chú:			

4. Lịch sử đơn vị hình thành phong:.....
.....
.....
.....

MẪU PHIẾU TIN HỒ SƠ

PHIẾU TIN HỒ SƠ	
1. Mã cơ quan lưu trữ: 2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ 3. Mục lục số:.....4. Hộp số:.....5. Hồ sơ số..... 6. Ký hiệu thông tin: 7. Tiêu đề hồ sơ:..... 8. Chú giải: a) Chú giải về nội dung:.....	b) Chú giải về độ tin cậy, tên loại văn bản và tác giả văn bản:..... c) Chú giải về tên người: d) Chú giả về thời gian sự kiện: đ) Chú giải về địa điểm sự kiện: e) Chú giải về vật mang tin: 9. Thời gian bắt đầu:.....10. Thời gian kết thúc: 11. Ngôn ngữ:..... 12. Bút tích: 13. Số lượng tờ: 14. Thời hạn bảo quản:..... 15. Chế độ sử dụng:..... 16. Tình trạng vật lý:

b) Biên mục phiếu tin

- Hướng dẫn chung
- + Đối với các thông tin ở dạng số, thì sử dụng các chữ số Ả Rập;
- + Đối với thông tin là thời gian, thì ngày, tháng dùng 2 chữ số, năm dùng 4 chữ số; ngày, tháng, năm cách nhau bởi dấu “/” (ví dụ: 01/11/2013); nếu chỉ có năm thì dùng 4 chữ số;
- + Chỉ biên mục tới cấp độ văn bản đối với loại hồ sơ là tập lưu văn bản.
- Hướng dẫn biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL cơ quan lưu trữ

1. Mã cơ quan lưu trữ

a) Đối với Lưu trữ lịch sử

Mã của các Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được xác định tương ứng với mã trong Danh mục các đơn vị hành chính Việt Nam 2008 ban hành theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ và những thay đổi đã được Tổng cục Thống kê cập nhật đến thời điểm 31/12/2008 (xem Phụ lục IV của Hướng dẫn 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010).

b) Đối với Lưu trữ cơ quan

Ghi mã của Trung tâm Lưu trữ quốc gia mà cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu, tiếp theo là dấu “_”, kết hợp với số thứ tự của cơ quan, tổ chức trong Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia II ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-VTLTNN ngày 25/5/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-VTLTNN ngày 25/5/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Ví dụ: Q2_5: là mã của Tổng công ty Thuốc lá Việt Nam (tại Thành phố Hồ Chí Minh); Q3_8: là mã của Bộ Nội vụ.

2. Tên cơ quan lưu trữ:

- Đối với Lưu trữ lịch sử: Ghi theo Phụ lục IV của Hướng dẫn 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010.

- Đối với lưu trữ cơ quan: Ghi theo Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia II ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-VTLTNN ngày 25/5/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-VTLTNN ngày 25/5/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Địa chỉ liên hệ: Ghi địa chỉ, số điện thoại, số Fax, địa chỉ Email,...của cơ quan lưu trữ.

c) Hướng dẫn biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ

1. Mã cơ quan lưu trữ (mô tả như Mục 2.2.2)

2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ: Ghi theo số thứ tự trong Danh sách phong do lưu trữ lịch sử xác định. Đối với lưu trữ cơ quan thì để trống.

3. Tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ: Ghi đầy đủ và chính xác tên gọi của phong/công trình/sưu tập lưu trữ.

4. Lịch sử đơn vị hình thành phong: Mô tả tóm tắt theo trật tự sau:

a) Văn bản thành lập: ghi theo trật tự (tên loại văn bản → số ký hiệu → ngày, tháng, năm → tác giả văn bản → trích yếu nội dung).

Ví dụ: Quyết định số 19/2002/QĐ-BTCCBCP ngày 15/4/2002 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc thành lập Trung tâm Công nghệ và Dữ liệu thông tin thuộc Cục Lưu trữ Nhà nước.

b) Văn bản quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan (không nêu nhiệm vụ cụ thể) và những thay đổi (nếu có).

c) Cơ cấu tổ chức và những thay đổi về cơ cấu tổ chức của cơ quan/đơn vị (mô tả theo thứ tự thời gian).

d) Văn bản giải thể (đối với cơ quan đã ngừng hoạt động) của cơ quan/đơn vị hình thành phong.

5. Thời gian tài liệu: Ghi thời gian văn bản có sớm nhất và muộn nhất trong phong. Năm đầu và năm cuối cách nhau bởi dấu “-”. Ví dụ: 1946-1975

6. Tổng số tài liệu: Ghi tổng số mét giá của phong.

7. Số tài liệu đã chỉnh lý: Ghi số lượng hồ sơ.

8. Số tài liệu chưa chỉnh lý: Ghi số mét giá tài liệu chưa chỉnh lý.

9. Các nhóm tài liệu chủ yếu: Ghi tên nhóm tài liệu và thời gian của từng nhóm tài liệu trong phong theo phương án phân loại tài liệu của phong.

Ví dụ: Phong Cục Khai khoáng Luyện kim trực thuộc Bộ Công nghiệp gồm các nhóm tài liệu như sau:

a) Tài liệu tổng hợp (1955-1969)

b) Tài liệu về tổ chức cán bộ (1956-1965)

c) Tài liệu về kỹ thuật (1955-1969)

d) Tài liệu về kiến thiết cơ bản (1955-1969)

đ) Tài liệu về cung ứng vật tư (1956-1965)

10. Các loại hình tài liệu khác: Trường hợp trong phong có các loại hình tài liệu khác như phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử,... thì ghi rõ và kèm theo số lượng.

11. Ngôn ngữ: Nếu trong toàn phong chỉ có tiếng Việt thì để trống, nếu đồng thời có cả tiếng Việt và ngôn ngữ khác thì ghi tất cả ngôn ngữ, giữa các ngôn ngữ cách nhau bởi dấu phẩy và xếp theo thứ tự ABC. Ví dụ: Đức, Nga, Pháp, Trung, Việt.

12. Thời gian nhập tài liệu: Ghi ngày, tháng, năm nhập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử lần đầu và lần cuối. Đối với lưu trữ cơ quan thì để trống.

Ví dụ: 01/5/1970 - 10/11/2008

13. Công cụ tra cứu: Ghi công cụ tra cứu hiện có của phòng (sách chỉ dẫn, mục lục, CSDL, bộ thẻ).

14. Lập bản sao bảo hiểm: Ghi “đã lập” hoặc “chưa lập”.

15. Ghi chú: Ghi những thông tin cần thiết khác của phòng mà chưa thể hiện được trong các phần trên.

d) Hướng dẫn biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL hồ sơ

1. Mã cơ quan lưu trữ (mô tả như Mục 2.2.2).

2. Mã phòng/công trình/sưu tập lưu trữ (mô tả như Mục 2.2.3).

3. Mục lục số: Ghi số thứ tự của mục lục hồ sơ có trong phòng lưu trữ. Trường hợp phòng chỉ có một mục lục hồ sơ thì ghi số 1.

4. Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp.

5. Hồ sơ số: Ghi số thứ tự của hồ sơ.

6. Ký hiệu thông tin: Ghi ký hiệu theo Khung phân loại do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn hoặc theo Khung phân loại P.Budê (nếu là tài liệu tiếng Pháp).

7. Tiêu đề hồ sơ: Ghi như tiêu đề trên bìa hồ sơ.

8. Chú giải: Nhằm mục đích làm sáng tỏ thêm nội dung văn bản, tên loại văn bản, độ gốc của văn bản, vật mang tin và thời gian, địa điểm diễn ra sự kiện mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh. Tùy theo thực tế của từng hồ sơ mà có chú giải cho phù hợp.

a) Chú giải về nội dung vấn đề

- Không chú giải đối với các hồ sơ có tiêu đề là: “Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác định kỳ”.

- Chỉ chú giải hồ sơ việc mà tiêu đề hồ sơ phản ánh còn chung chung hoặc quá khái quát để sáng tỏ nội dung vấn đề mà tài liệu có trong hồ sơ phản ánh.

Ví dụ 1: “Báo cáo của Giáo sư Hoàng Tuy về chuyến đi công tác tại một số nước năm 1985”. Trong trường hợp này cần chú giải như sau: đi Pháp, CHLB Đức, CHDC Đức, Bỉ, Mỹ để dự Hội thảo “Toán học cho lý thuyết tối ưu” và giảng về “Quy hoạch Lipschitz” “Quy hoạch D.C”, “Quy hoạch toán học”

Ví dụ 2: “Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào năm 1975 của Bộ Văn hoá”.

Trong trường hợp này cần chú giải đến tên nước như sau:

- Đoàn ra: CHDC Đức, Pháp, Liên Xô, Ba Lan, Mông Cổ, Nhật, Mỹ.

- Đoàn vào: Tiệp Khắc, Thụy Điển, Pháp, Liên Xô.

Ví dụ 3: “Công văn của Hội đồng Bộ trưởng cho phép một số địa phương làm dịch vụ kiều hối và giao cho Tổng cục Hải quan trách nhiệm chính trong việc kiểm tra, kiểm soát hàng của Việt kiều gửi về năm 1985”.

Trong trường hợp này chú giải là: Cho phép Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh dùng kiều hối mua thuốc chữa bệnh, mua tư liệu sản xuất và trả tiền bằng đồng Việt Nam cho gia đình ở trong nước.

Ví dụ 4: “Công văn của Hội đồng Bộ trưởng cho phép Bộ Nông nghiệp sử dụng ngoại tệ do UNDP/FAO trả theo Dự án 6CP/RAS/107/JPN năm 1985”.

Trong trường hợp này cần chú giải làm rõ tên dự án như sau: Dự án 6CP/RAS/107/JPN là dự án về “Khảo sát tình trạng đất làm giảm năng suất cây trồng”.

Ví dụ 5: “Báo cáo của UBND tỉnh Nghệ Tĩnh về tình hình trật tự trị an ở 2 xóm Tân Yên và Hội Phước, xã Tường Sơn, huyện Anh Sơn năm 1978”.

Trong trường hợp này chú giải là: Sự việc diễn ra ở khu vực đồng bào theo đạo Thiên chúa.

b) Chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả của văn bản:

- Về độ gốc của văn bản: Độ gốc ở đây được hiểu là tài liệu trong hồ sơ là bản gốc, bản chính, bản thảo hay bản sao của văn bản. Chỉ chú giải đối với các loại văn bản như văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quan trọng khác có trong hồ sơ không phải là bản gốc, bản chính.

- Về tên loại văn bản: Nếu trong hồ sơ có nhiều loại văn bản mà tiêu đề chưa phản ánh hết thì cần chú giải, nhưng không liệt kê toàn bộ mà chỉ chú giải những loại văn bản có nội dung quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý.

- Về tác giả văn bản: Chỉ chú giải về tác giả của những văn bản quan trọng hoặc có giá trị đặc biệt, tức là các cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức làm ra văn bản. Các chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả văn bản được viết liền nhau.

Ví dụ: “Hồ sơ về đàm phán cho vay dài hạn, trao đổi hàng hoá và thanh toán từ năm 1976 đến 1981 giữa Việt Nam và CHDC Đức”.

Chú giải: Bản sao Thư của Thủ tướng Phạm Văn Đồng

c) Chú giải về tên người

- Nếu trong hồ sơ đề cập đến cá nhân quan trọng hoặc đặc biệt cần lưu ý thì phải chú giải.

Ví dụ: “Công văn của Bộ Nội vụ, Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp, UBKH và Kỹ thuật nhà nước về việc mang tài liệu khoa học ra nước ngoài năm 1976-1978”.

Trong trường hợp này chú giải là: Đề xuất cho Ông Nguyễn Ngọc Châu mang tài liệu sang Liên Xô để làm Luận án Phó Tiến sỹ.

- Nếu cá nhân mang nhiều bí danh bút danh... cần phải thống nhất lấy một tên gọi chung cho các bí danh bút danh của người đó. Tên gọi chung được chú giải sau tên bí danh và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Anh Ba (Hồ Chí Minh); Trần Lực (Hồ Chí Minh); Chiến Sỹ (Hồ Chí Minh).

- Nếu cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo hoặc có học vị hoặc được Nhà nước phong tặng học hàm thì chức vụ hoặc học hàm, học vị được ghi trước họ và tên cá nhân.

Ví dụ: Chủ tịch Hồ Chí Minh hoặc Phó Thủ tướng Lê Thanh Nghị; Giáo sư Tôn Thất Tùng...

d) Chú giải về thời gian sự kiện

Thời gian sự kiện là thời gian sự kiện diễn ra. Chú giải đầy đủ ngày tháng năm. Trường hợp hồ sơ kéo dài nhiều ngày hoặc nhiều tháng, năm thì giữa ngày tháng năm đầu và ngày tháng năm cuối cách nhau dấu gạch ngang (-). Ví dụ: 01/02/1970-12/01/1971.

đ) Chú giải về địa điểm sự kiện

- Địa điểm sự kiện là nơi sự kiện diễn ra. Chú giải theo thứ tự: xã (phường)-huyện (quận)- tỉnh (Thành phố).

- Nếu địa danh nơi sự kiện diễn ra ngày nay đã mang tên địa danh mới thì tên địa danh mới cần được chú giải sau tên địa danh cũ và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Thăng Long ngày xưa nay đổi là Hà Nội thì ở phần chú giải ghi: Thăng Long (Hà Nội).

e) Chú giải về vật mang tin

Trừ tài liệu có vật mang tin là giấy còn tất cả những tài liệu ghi trên vật mang tin khác có trong hồ sơ đều cần chú giải.

Ví dụ: Trong hồ sơ có ảnh thì ở phần chú giải ghi là: có ảnh chụp ai hoặc sự kiện gì đang diễn ra ở đâu, khi nào và ảnh đó đang bảo quản ở đâu?

9. Thời gian bắt đầu: Ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ

10. Thời gian kết thúc: Ghi thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ

Ví dụ: Trong hồ sơ phê duyệt Dự án “Trung tâm Thông tin Nông nghiệp” của Bộ Nông nghiệp do FAO tài trợ năm 1985 có tài liệu sớm nhất là ngày 10/04/1985 và muộn nhất là 22/05/1985 thì ghi: Thời gian bắt đầu: 10/04/1985; Thời gian kết thúc: 22/05/1985.

11. Ngôn ngữ: (mô tả như Mục 2.2.3).

12. Bút tích: Bút tích là chữ ký phê duyệt, ghi góp ý, sửa chữa... trên văn bản. Chỉ ghi bút tích của những cá nhân giữ chức vụ: Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Tổng Bí thư Đảng Cộng Sản Việt Nam, Thủ tướng, Tổng thống và những chức vụ tương đương. Những cá nhân này trước đó thường giữ nhiều chức vụ khác, do vậy ở trường bút tích không ghi chức vụ, chỉ ghi họ tên cá nhân. Ví dụ: Đỗ Mười, Tôn Đức Thắng, Võ Văn Kiệt...trường hợp trên tài liệu ghi bí danh thì sau bí danh ghi họ và tên cá nhân và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Tô (Phạm Văn Đồng); Thận (Trường Chinh)...

13. Số lượng tờ: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

14. Thời hạn bảo quản: Ghi thời hạn bảo quản đã được xác định đối với hồ sơ như: vĩnh viễn và thời hạn được tính bằng năm cụ thể.

15. Chế độ sử dụng: Ghi “hạn chế” nếu tài liệu thuộc hồ sơ được xác định thuộc danh mục hạn chế sử dụng. Nếu không thuộc diện đó thì để trống.