|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| 1 | Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu |
| 2 | Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (~100m) |
| 3 | Vệ sinh sơ bộ tài liệu |
| 4 | Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý |
| 5 | Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại |
| 6 | Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ |
| 7 | Viết các trường thông tin vào phiếu tin |
| 8 | Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin |
| 9 | Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại |
| 10 | Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin |
| 11 | Biên mục hồ sơ |
| 12 | Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ |
| 13 | Ghi sổ hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ |
| 14 | Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ |
| 15 | Đưa hồ sơ vào hộp (cặp) |
| 16 | Viết/in và dán nhãn hộp (cặp) |
| 17 | Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá |
| 18 | Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu |
| 19 | Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu |
| 20 | Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin |
| 21 | Lập mục lục hồ sơ |
| 22 | Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại |
| 23 | Kết thúc chỉnh lý |