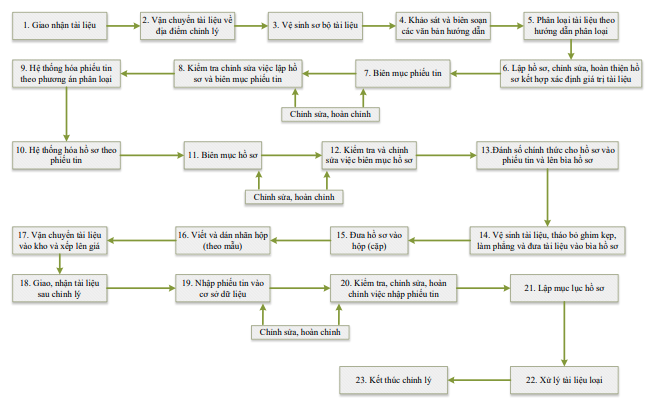
**CÁC BƯỚC THỰC HIỆN VÀ CÁCH THỨC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC**



**1. Bước 1: Giao nhận tài liệu.**

- Khi xuất tài liệu ra khỏi kho để chỉnh lý phải tiến hành giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá; riêng đối với các phông hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ, phải ghi rõ số lượng cặp, hộp và số lượng hồ sơ (đơn vị bảo quản).

- Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản giao nhận

**2. Bước 2: Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản tài liệu về địa điểm chỉnh lý.**

Vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

**3. Bước 3: Vệ sinh sơ bộ tài liệu.**

- Trước khi chỉnh lý cần tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng các loại chổi lông thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu để hạn chế tác hại do bụi bẩn từ tài liệu gây ra đối với người thực hiện.

**4. Bước 4. Khảo sát tài liệu và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý**

4.1. Khảo sát tài liệu:

a) Mục đích, yêu cầu:

- Mục đích của việc khảo sát tài liệu là nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, làm cơ sở cho việc biên soạn văn bản hướng dẫn chỉnh lý; lập kế hoạch và tiến hành sưu tầm, thu thập những tài liệu chủ yếu còn thiếu để bổ sung cho phông và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

- Yêu cầu khảo sát tài liệu là phải xác định rõ những vấn đề sau:

+ Tên phông; giới hạn thời gian: thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;

+ Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: số mét giá, số cặp, gói tài liệu và số lượng hồ sơ (đơn vị bảo quản);

+ Thành phần tài liệu: Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm….);

+ Nội dung của tài liệu: Tài liệu của những đơn vị hay thuộc về những mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng trong hoạt dộng của cơ quan, đơn vị hình thành phông được phản ánh trong tài liệu;

+ Tình trạng của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

\* Mức độ thiếu đủ của phông hoặc khối tài liệu;

\* Mức độ xử lý về nghiệp vụ: Phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị…;

\* Tình trạng công cụ thống kế, tra cứu.

b) Trình tự tiến hành:

- Nghiên cứu biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp từ đơn vị, cá nhân vào lưu trữ để nắm được thông tin ban đầu về tài liệu;

- Trực tiếp xem xét khối tài liệu. Nếu có nhiều người cùng tham gia thì phân công mỗi người khảo sát một phần;

- Tập hợp thông tin và viết báo cáo kết quả khảo sát theo Đề cương biên soạn.

c) Thu thập, bổ sung tài liệu:

- Qua khảo sát tài liệu, nếu phát hiện thành phần tài liệu của phông còn thiếu,

cần tiến hành thu thập, bổ sung trước khi thực hiện chỉnh lý. Phạm vi và thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung được xác định căn cứ các yếu tố sau:

+ Mục đích, yêu cầu và phạm vi giới hạn tài liệu đưa ra chỉnh lý;

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

+ Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phông, của các đơn vị, bộ phận và nhiệm vụ của các cá nhân liên quan;

+ Sổ đăng ký văn bản đi, đến;

+ Biên bản giao nhận tài liệu của các đơn vị, bộ phận và cá nhân (nếu có).

- Nguồn bổ sung tài liệu từ: thủ trưởng cơ quan, tổ chức; các đơn vị, cá nhân được giao giải quyết công việc; những người đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác; cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức trực thuộc...

4.2. Biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

a) Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông:

- Lịch sử đơn vị hình thành phông là bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phông hoặc khối tài liệu.

- Lịch sử phông là bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phông tài liệu.

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ khi tổ chức chỉnh lý lần đầu; những lần chỉnh lý sau chỉ cần bổ sung thông tin về sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phông và về khối tài liệu đưa ra chỉnh lý nhằm mục đích:

+ Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chỉnh lý phù hợp;

+ Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chỉnh lý như: Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương án phân loại tài liệu;

+ Giúp cho những người tham gia thực hiện chỉnh lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phông và về tình hình của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông có thể biên soạn riêng hoặc gộp làm một, bao gồm 2 phần với những nội dung cụ thể theo Đề cương biên soạn.

b) Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ:

- Xây dựng phương án phân loại và hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ cần hướng dẫn phân chia tài liệu của phông tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hóa hồ sơ toàn phông được thống nhất.

**5. Bước 5: Phân loại tài liệu (theo hướng dẫn phân loại).**

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân loại tài liệu thành các nhóm trình tự sau:

a) Phân chia tài liệu ra thành các nhóm lớn: Dựa vào Thông tư số 10/2022-TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

b) Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành các nhóm vừa: Tuỳ vào khối lượng tài liệu cụ thể của cơ quan, tổ chức để phân chia thành các nhóm vừa cho phù hợp.

c) Phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ.

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phông khác thì phải để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phông đó.

**6. Bước 6. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, kết hợp với xác định giá trị tài liệu sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ.**

a) Lập hồ sơ đối với các phông tài liệu chưa được lập hồ sơ:

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

Trong quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ, cần kết hợp xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu hết giá trị. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm thuộc hồ sơ nào phải được xếp ở cuối hồ sơ đó và chỉ được loại ra khỏi hồ sơ sau khi đã được kiểm tra.

Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, cần phân chia thành nhiều hồ sơ cho hợp lý (Độ dày mỗi hồ sơ khoảng 3cm và không quá 200 tờ, trừ trường hợp hồ sơ đã được đóng quyển).

b) Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

Đối với phông tài liệu đã được lập hồ sơ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ của phông; chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ.

Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện cần được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời, ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm (nếu có) theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ) lên một phiếu tin.

**7. Bước 7: Biên mục phiếu tin**

- Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sơ dữ liệu (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá có thể tiến hành một cách độc lập đối với các phông tài liệu đã được chỉnh lý. Tuy nhiên, đối với các phông tài liệu chưa được chỉnh lý, nội dung này nên được kết hợp trong quá trình chỉnh lý;

- Phiếu tin hồ sơ hay phiếu mô tả hồ sơ là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là trường) của phiếu tin. Phiếu tin được dùng để nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hoá hồ sơ của phông;

- Các thông tin cơ bản về một hồ sơ (một đơn vị bảo quản) trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phông lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu

thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng;

Ngoài ra, tuỳ theo yêu cầu của mỗi cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ, có thể bổ sung các thông tin như ngôn ngữ; bút tích; tình trạng vật lý…

**8. Bước 8: Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin**

- Kiểm tra so sánh đối chiếu trùng khớp giữa phiếu tin và nội dung hồ sơ đã lập;

- Bổ sung những thông tin còn thiếu trên phiếu tin.

**9. Bước 9: Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại.**

Sắp xếp các phiếu tin trong mỗi khối (nhóm) tài liệu.

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Nội dung hoặc các lĩnh vực lớn của cơ quan; năm (từ năm nhỏ nhất đến năm lớn nhất).

- Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm): Các bước cũng được tiến hành tương tự như tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

**10. Bước 10: Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.**

Mỗi loại thời hạn bảo quản của từng loại hồ sơ, tài liệu đều phải có hệ thống hoá hồ sơ riêng.

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Sắp xếp toàn bộ hồ sơ (đơn vị bảo quản) của phông theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin.

- Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm): các bước cũng được tiến hành tương tự như tài liệu bảo quản vĩnh viễn.

Khi hệ thống hoá hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ).

**11. Bước 11. Biên mục hồ sơ:**

Việc biên mục hồ sơ gồm những nội dung sau:

1. Đánh số tờ:

Dùng bút chì đen, mềm để đánh số thứ tự của tờ văn bản, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ (đơn vị bảo quản). Vị trí đánh số là góc phải phía trên của tờ văn bản và không đánh vào những tờ giấy trắng. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh.

Khi đánh số tờ cần chú ý một số điểm sau đây:

- Nếu đánh sót số thì phải thêm các ký hiệu a, b, c … vào sau các số sót.

- Nếu đánh nhảy số, phải ghi chú vào Mục lục văn bản.

- Nếu văn bản có ảnh đi kèm để minh hoạ cho nội dung tài liệu, phải cho ảnh vào phong bì và đính kèm với văn bản.

b) Viết mục lục văn bản:

Mục lục văn bản trong hồ sơ có tác dụng giới thiệu một cách có hệ thống thành phần, nội dung của từng văn bản và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ để tra cứu được thuận lợi. Ngoài ra còn nhằm mục đích thống kê và cố định thứ tự sắp xếp văn bản của hồ sơ nhằm bảo quản được tốt.

Mục lục văn bản trong hồ sơ được in sẵn ở trang 02 hoặc trang 03 của bìa hồ sơ hoặc viết thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ, chỉ những hồ sơ có giá trị vĩnh viễn thì mới cần lập mục lục này.

Lưu ý: Nếu Mục lục văn bản có nhiều trang thì phải đánh số trang cho mục lục nhằm tạo điều kiện cho việc theo dõi, quản lý.

Khi viết mục lục văn bản trong hồ sơ, các yếu tố thông tin phải được thể hiện chính xác, đúng theo văn bản, không được tuỳ tiện thêm bớt hoặc sửa đổi. Những yếu tố thông tin nào mà văn bản không có thì để trống, nếu một yếu tố thông tin nào đó ở văn bản không có, nhưng người biên mục xác minh được thì có thể ghi vào nhưng phải chú thích.

Ví dụ: Trong văn bản không đề ngày tháng ban hành nhưng người biên mục đã xác minh được ngày tháng ban hành văn bản thì ghi vào cột 3, nhưng phải chú thích rõ đó là ngày tháng xác minh ở cột 7.

c) Viết chứng từ kết thúc:

Chứng từ kết thúc là bản ghi chép những thông tin cần thiết về hồ sơ để phục vụ cho việc bảo quản hồ sơ đó. Các thông tin cần đưa vào chứng từ kết thúc gồm: số lượng tờ văn bản của hồ sơ, số lượng tờ mục lục văn bản, trạng thái các văn bản của hồ sơ, ngày tháng năm lập hồ sơ, người lập hồ sơ.

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng kết thúc được in riêng hoặc phần chứng từ kết thúc được in sẵn trong bìa hồ sơ.

Chứng từ kết thúc được viết trên một tờ giấy riêng và xếp sau các văn bản của hồ sơ, hoặc viết lên trang 03 (hoặc 04) của tờ bìa hồ sơ.

d) Viết bìa hồ sơ (tiêu đề hồ sơ):

Là việc giới thiệu lên bìa hồ sơ các thông tin cần thiết về hồ sơ nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý và tra tìm.

Viết tiêu đề hồ sơ tức là giới thiệu khái quát thành phần, nội dung các văn bản trong hồ sơ lên bìa hồ sơ. Đây là phần việc quan trọng và khó nhất trong biên mục hồ sơ. Vì vậy khi viết Tiêu đề hồ sơ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tiêu đề hồ sơ phải viết ngắn gọn, khái quát được nội dung bên trong với ngôn ngữ hiện đại và bảo đảm quan điểm chính trị đúng đắn. Một mặt do khuôn khổ bìa hồ sơ có hạn, không cho phép viết dài. Mặt khác, nếu viết theo lối liệt kê từng tài liệu, thì sẽ không tóm lược được nội dung cơ bản của hồ sơ, như vậy không giúp ích được nhiều trong việc tra tìm tài liệu.

- Tiêu đề hồ sơ cần phải phản ánh được các đặc trưng đã chọn để lập hồ sơ đó. Việc phản ánh các đặc trưng lập hồ sơ vào tiêu đề là điều kiện quan trọng để thể hiện chính xác thành phần và nội dung văn bản trong hồ sơ.

Trong viết tiêu đề hồ sơ, có khi còn dùng thuật ngữ “Hồ sơ” để thay thế cho các loại văn bản cụ thể. Đó là trường hợp các loại văn bản trong hồ sơ có liên quan chặt chẽ với nhau về trình tự giải quyết.

Khi viết bìa hồ sơ, không những phải thể hiện chính xác các thông tin trên bìa hồ sơ mà còn phải chú ý về kỹ thuật trình bày, sao cho rõ ràng, sáng sủa và làm nổi bật được những yếu tố thông tin chủ yếu.

d1) Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ:

Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ, được ghi ngay dưới tiêu đề hồ sơ để tra tìm văn bản được nhanh, hệ thống hóa tài liệu được thuận lợi.

Ngày tháng bắt đầu là ngày tháng của văn bản lập sớm nhất, còn ngày tháng kết thúc là ngày tháng của văn bản ban hành muộn nhất trong hồ sơ đó. Thông thường đó là giới hạn thời gian hình thành và kết thúc quá trình giải quyết vấn đề, sự việc được phản ánh trong hồ sơ.

Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm; giữa ngày, tháng, năm cách nhau bằng dấu chấm; đối với những ngày dưới 10 và các tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước. Ngày tháng bắt đầu và kết thúc phải ghi chính xác, nếu ghi sai sẽ làm ảnh hưởng đến việc tra tìm và sử dụng tài liệu.

d2) Số tờ.

Số tờ tức là số lượng tờ văn bản của hồ sơ, được viết ở góc trái phía dưới bìa hồ sơ. Ghi số tờ ở bìa hồ sơ chủ yếu là để kiểm tra và bảo quản văn bản trong hồ sơ được thuận lợi.

Căn cứ vào chứng từ kết thúc của hồ sơ để ghi số tờ ở bìa hồ sơ.

d3) Thời hạn bảo quản.

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi ở góc phải phía dưới của hồ sơ nhằm phục vụ cho việc thống kê và bảo quản hồ sơ. Thời hạn bảo quản của hồ sơ: Vĩnh viễn hoặc số năm cụ thể.

Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý:

- Tên phông là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phông

- Chữ viết trên bìa phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả, chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt.

- Mực để viết bìa hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu.

**12. Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.**

- Kiểm tra, sửa chữa lỗi nếu có trong khâu biên mục.

**13. Bước 13. Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ.**

- Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên phiếu tin và lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phông:

- Đối với những phông hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết;

- Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của phông hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

**14. Bước 14: Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.**

a) Vệ sinh tài liệu;

b) Tháo bỏ ghim kẹp, gỡ bỏ ghim cũ, vuốt phẳng tài liệu, xếp ngay ngắn;

c) Làm phẳng tài liệu, dán tài liệu bị rách;

d) Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

**15. Bước 15: Đưa hồ sơ vào hộp.**

- Đưa hồ sơ vào hộp tài liệu theo thứ tự đã hệ thống hóa.

**16. Bước 16: Viết và dán nhãn hộp.**

- Khi viết nhãn hộp, phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc. Nhãn được in sẵn theo mẫu đính kèm.

- Có thể in trực tiếp lên gáy gộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với gáy của hộp được dùng để đựng tài liệu.

**17. Bước 17: Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.**

- Vận chuyển vào kho, xếp lên giá theo thứ tự, theo đúng quy định;

- Cách xếp: Từ trái qua phải, từ trong ra ngoài, từ trên xuống dưới, xếp dọc theo hướng cửa sổ.

**18. Bước 18: Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý.**

Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý; Biên bản gồm:

- Tổng số hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;

- Tổng số hồ sơ có thời hạn bảo quản (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm)

- Tổng số hộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn,

- Tổng số hộp tài liệu có thời hạn bảo quản (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm);

- Tổng số lượng tài liệu giữ lại (mét hoặc bó gói);

- Tổng số lượng tài liệu loại ra (mét hoặc bó gói).

**19. Bước 19: Nhập phiếu tin vào máy vi tính (Cơ sở dữ liệu).**

Nhập phiếu tin (cơ sở dữ liệu), (phiếu tin đã được hệ thống hoá) vào phần mềm đã được cài đặt hoặc trên file Excel, Phông chữ Unicode - Times New Roman, cỡ chữ 14.

**20. Bước 20: Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.**

Đối chiếu cơ sở dữ liệu với phiếu tin, nếu phiếu tin chưa đạt yêu cầu thì chỉnh sửa, bổ sung cho hoàn chỉnh.

**21. Bước 21: Lập mục lục hồ sơ**

Việc lập mục lục hồ sơ bao gồm những nội dung sau:

- Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.

- Viết các bảng chỉ dẫn mục lục như bảng chỉ dẫn vấn đề; bảng chỉ dẫn tên người; bảng chỉ dẫn tên địa danh; bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.

- Căn cứ các nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phông; hoặc nhập tin từ phiếu tin vào máy vi tính và in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phông (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).

- Đóng quyển mục lục (ít nhất 03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

**22. Bước 22: Xử lý tài liệu loại.**

a) Thống kê tài liệu hết giá trị:

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được tập hợp thành các nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị theo mẫu đính kèm.

Khi thống kê tài liệu loại cần lưu ý:

+ Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý được đánh số liên tục từ số 01 đến hết trong phạm vi toàn phông;

+ Trong mỗi bó, gói, các tập tài liệu được đánh số riêng, từ số 01 đến hết.

b) Kiểm tra, làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu loại:

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức kiểm tra, cấp có thẩm quyền thẩm định.

- Qua kiểm tra và thẩm tra, những tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được lập thành hồ sơ và sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc bổ sung vào các hồ sơ tương ứng của phông; đối với tài liệu hết giá trị về mọi phương diện, phải lập hồ sơ đề nghị tiêu huỷ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu huỷ và tổ chức tiêu huỷ theo đúng quy định của pháp luật. Hồ sơ đề nghị tiêu huỷ tài liệu gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng;

- Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

- Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;

- Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;

- Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

**23. Bước 23. Tổng kết chỉnh lý.**

a) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý:

\* Những kết quả đạt được:

- Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý;

- Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

\* Nhận xét, đánh giá:

- Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch;

- Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý;

- Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

b) Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý.

Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý;

- Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kế, tra cứu khác (nếu có);

- Danh mục tài liệu hết giá trị của phông hoặc khối tài liệu chỉnh lý;

- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

Vậy kính mong Chủ đầu tư xem xét và chấp thuận.

Xin chân thành cảm ơn.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**