

A. GIỚI THIỆU

CÔNG TÁC CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

I. Khái niệm, mục đích, yêu cầu

1. Khái niệm

Chỉnh lý tài liệu là tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác định giá trị; hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.



2. Mục đích

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu;
- Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

3. Yêu cầu

Tùy theo điều kiện cụ thể của từng cơ quan, tổ chức (kinh phí, thời gian, nhân lực, trình độ cán bộ, cơ sở vật chất) và tình hình khối tài liệu đưa ra chỉnh lý (mức độ phân loại, lập hồ sơ) mà thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh hoặc một số công đoạn của quy trình chỉnh lý (chỉnh lý sơ bộ).

Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ đối với lưu trữ lịch sử;
- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;
- Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;

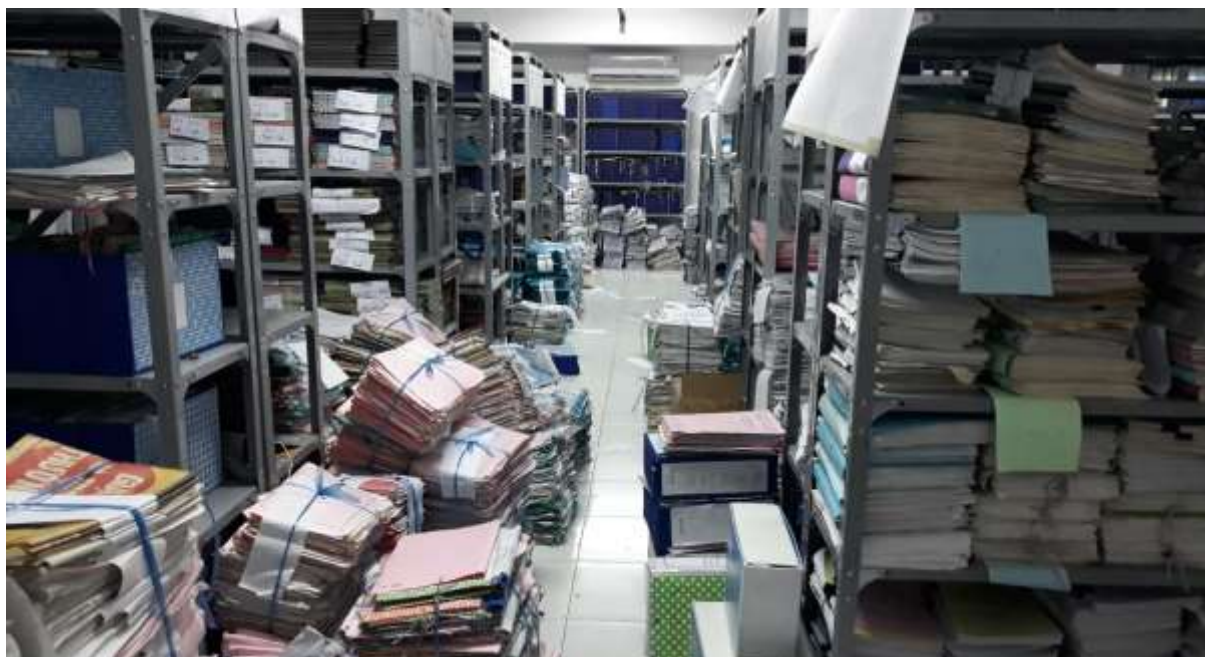
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

II. Nguyên tắc chỉnh lý

1. Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;

2. Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.



III. Chuẩn bị chỉnh lý

1. Giao nhận tài liệu
2. Vận chuyển tài liệu từ kho đến địa điểm chỉnh lý
3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu
4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

IV. Thực hiện chỉnh lý

1. Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại
2. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ
3. Biên mục phiếu tin và kiểm tra việc lập hồ sơ, biên mục phiếu tin
4. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại
5. Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin
6. Biên mục hồ sơ và kiểm tra chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
7. Đánh số chính thức cho hồ sơ

8. Vệ sinh tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ
9. Đưa hồ sơ vào hộp cặp
10. Viết và dán nhãn hộp
11. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá kệ
12. Giao nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao nhận tài liệu
13. Nhập phiếu tin và kiểm tra việc nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu
14. Lập mục lục hồ sơ
15. Xử lý tài liệu loại



V. Kết thúc chỉnh lý

1. Hoàn chỉnh bàn giao hồ sơ phong
2. Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

Liên hệ để được cung cấp dịch vụ

Trung tâm Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học Tổ chức và Quản lý

Địa chỉ văn phòng giao dịch: Số nhà 20/21 Khu vật lý địa chất, ngõ 168 Nguyễn Xiển, Thanh Xuân, Hà Nội.

Tel: 024.32222400 hoặc theo số hotline: 0913004559 - Ms Hương; 0983569530 - MS Quỳnh; 0983072124 - Ms Ngân Thương.

Email: thuhuongomt@gmail.com; website: omtpro.com.vn