

NỘI DUNG SỬA ĐỔI E-HSMT

Sửa đổi yêu cầu Quy trình chỉnh lý tại Tiểu mục 3.2, Mục 3, Chương V. Yêu cầu kỹ thuật của E-HSMT, cụ thể như sau:

Nội dung theo E-HSMT	Nội dung sửa đổi E-HSMT
<p>* <u>Quy trình chỉnh lý:</u></p> <p>- Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng trình tự các bước sau:</p> <p><u>Bước 1.</u> Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.</p> <p><u>Bước 2.</u> Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).</p> <p><u>Bước 3.</u> Vệ sinh sơ bộ tài liệu.</p> <p><u>Bước 4.</u> Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).</p> <p><u>Bước 5.</u> Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.</p> <p><u>Bước 6.</u> Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ:</p> <p>a) Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị. <p>b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với</p>	<p>* <u>Quy trình chỉnh lý:</u></p> <p>- Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng trình tự các bước sau:</p> <p><u>Bước 1.</u> Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.</p> <p><u>Bước 2.</u> Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).</p> <p><u>Bước 3.</u> Vệ sinh sơ bộ tài liệu.</p> <p><u>Bước 4.</u> Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).</p> <p><u>Bước 5.</u> Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.</p> <p><u>Bước 6.</u> Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ:</p> <p>a) Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ</p> <ul style="list-style-type: none">- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị. <p>b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với</p>

Nội dung theo E-HSMT	Nội dung sửa đổi E-HSMT
<p>tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...); - Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần); - Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ. <p><u>Bước 7.</u> Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản.</p> <p><u>Bước 8.</u> Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.</p> <p><u>Bước 9.</u> Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.</p> <p><u>Bước 10.</u> Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.</p> <p><u>Bước 11.</u> Biên mục hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin; b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc. <p><u>Bước 12.</u> Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.</p> <p><u>Bước 13.</u> Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.</p> <p><u>Bước 14.</u> Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.</p> <p><u>Bước 15.</u> Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).</p> <p><u>Bước 16.</u> Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).</p>	<p>tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...); - Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần); - Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ. <p><u>Bước 7.</u> Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú.</p> <p><u>Bước 8.</u> Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.</p> <p><u>Bước 9.</u> Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.</p> <p><u>Bước 10.</u> Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.</p> <p><u>Bước 11.</u> Biên mục hồ sơ</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin; b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc. <p><u>Bước 12.</u> Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.</p> <p><u>Bước 13.</u> Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.</p> <p><u>Bước 14.</u> Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.</p> <p><u>Bước 15.</u> Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).</p>

Nội dung theo E-HSMT	Nội dung sửa đổi E-HSMT
<p><u>Bước 17.</u> Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.</p> <p><u>Bước 18.</u> Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.</p> <p><u>Bước 19.</u> Lập mục lục hồ sơ:</p> <p>a) Viết lời nói đầu;</p> <p>b) Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ).</p> <p><u>Bước 20.</u> Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại:</p> <p>a) Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;</p> <p>b) Viết thuyết minh tài liệu loại.</p> <p><u>Bước 21.</u> Kết thúc chỉnh lý:</p> <p>a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;</p> <p>b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.</p>	<p><u>Bước 16.</u> Viết/in và dán nhãn hộp (cấp).</p> <p><u>Bước 17.</u> Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.</p> <p><u>Bước 18.</u> Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.</p> <p><u>Bước 19.</u> Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.</p> <p><u>Bước 20.</u> Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.</p> <p><u>Bước 21.</u> Lập mục lục hồ sơ</p> <p>a) Viết lời nói đầu;</p> <p>b) In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).</p> <p><u>Bước 22.</u> Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại</p> <p>a) Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;</p> <p>b) Viết thuyết minh tài liệu loại.</p> <p><u>Bước 23.</u> Kết thúc chỉnh lý</p> <p>a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;</p> <p>b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.</p>