BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

KỶ YẾU
TỌA ĐÀM KHOA HỌC

SỬA ĐỔI TCVN 9251:2012 BÌA HỒ SƠ LƯU TRỮ, TCVN 9252:2012 HỘP BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ, TCVN 9253:2012 GIÁ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Hà Nội, năm 2022

MỤC LỤC

		Trang
	Lời nói đầu	1
1.	**Xây dựng các tiêu chuẩn trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ** *Dương Thị Thanh Huyền - Phòng Nghiệp vụ Văn thư Lưu trữ - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*	2
2.	**Xây dựng các tiêu chuẩn trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ** *Nguyễn Thị Thu Thủy - Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng*	9
3.	**Thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức hiện nay** *Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ*	13
4.	**Thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và những đề xuất sửa đổi** *Lê Thị Thu Hoài - Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn*	22
5.	**Thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và những đề xuất sửa đổi** *Phạm Thị Thúy - Văn phòng Bộ Tài chính*	25
6.	**Thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và những đề xuất sửa đổi** *Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội*	31
7.	**Thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và những đề xuất sửa đổi** *Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh*	36
8.	**Thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ tại cơ sở sản xuất và những đề xuất sửa đổi** *Phạm Thị Bích Hải - Công ty Cổ phần Phát triển Công nghệ Hành chính ADDJ*	41

9. **Thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ tại cơ sở sản xuất và những đề xuất sửa đổi** 49

Công ty cổ phần Lưu trữ An Hưng

10. **Thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ tại cơ sở sản xuất và những đề xuất sửa đổi** 52

Công ty TNHH sản xuất Thiện Nhân

LỜI NÓI ĐẦU

Tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư, lưu trữ giúp cho các quy trình, phương tiện, trang thiết bị bảo quản văn bản, tài liệu lưu trữ được đồng bộ, thống nhất và hợp lý hóa. Do đó, việc tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư, lưu trữ là rất cần thiết nhằm góp phần tiết kiệm nguyên vật liệu, kinh phí và làm tăng năng suất lao động trong quá trình thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Nhận thức được tầm quan trọng của việc tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư, lưu trữ, từ năm 2002 đến nay Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tăng cường hoạt động tiêu chuẩn hóa. Thực hiện quy định của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật năm 2006, năm 2012, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tham mưu để Bộ Nội vụ trình Bộ Khoa học và Công nghệ công bố 03 Tiêu chuẩn quốc gia: TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ và TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ. Thực tiễn 10 năm qua cho thấy việc áp dụng các TCVN về bìa, hộp, giá bảo quản tài liệu lưu trữ còn một số hạn chế.

Nhằm trao đổi, đánh giá việc áp dụng của các TCVN bìa, hộp, giá bảo quản tài liệu lưu trữ và sửa đổi, hoàn thiện các TCVN này trong thời gian tới, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức Tọa đàm khoa học với chủ đề ***"Sửa đổi TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ"***.

Ban tổ chức Tọa đàm khoa học đã nhận được 10 báo cáo tham luận của các Bộ, ngành, doanh nghiệp và đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Các báo cáo tham luận được Ban Tổ chức tập hợp trong Kỷ yếu Tọa đàm.

Chúng tôi hy vọng rằng, cuốn Kỷ yếu sẽ là tài liệu tham khảo hữu ích cho các nhà quản lý, nhà khoa học và các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp./.

BAN TỔ CHỨC TỌA ĐÀM KHOA HỌC
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

TIÊU CHUẨN VIỆT NAM TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ VÀ MỘT SỐ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Dương Thị Thanh Huyền
Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

1. Xây dựng các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Cùng với sự phát triển của đời sống kinh tế - xã hội, việc xây dựng, công bố và áp dụng các tiêu chuẩn trở thành một hoạt động không thể thiếu trong nhiều ngành nghề. Trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, tiêu chuẩn là một trong những công cụ và phương tiện quan trọng để thống nhất và nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động nghiệp vụ.

1.1. Hệ thống các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Với chức năng thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, ngay từ những năm 1980 hoạt động tiêu chuẩn hóa trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ đã bước đầu được Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (lúc đó là Cục Lưu trữ Nhà nước) quan tâm thực hiện. Chỉ tính riêng thời gian từ năm 1990 - 2002, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã đầu tư nhiều thời gian, công sức, kinh phí để xây dựng và ban hành 09 tiêu chuẩn ngành về bìa hồ sơ, hộp, giá bảo quản tài liệu, mẫu mục lục hồ sơ, mẫu sổ đăng ký mục lục hồ sơ… Đặc biệt, trong giai đoạn này, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã biên soạn trình Bộ Khoa học và Công nghệ công bố 02 TCVN liên quan đến công tác văn thư, đó là TCVN 5700-1992 Văn bản quản lý nhà nước - mẫu trình bày và TCVN 5700:2002 Văn bản quản lý nhà nước - mẫu trình bày.

Năm 2006, sau khi Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật được ban hành, hoạt động tiêu chuẩn hóa ngày càng được đẩy mạnh thực hiện trong nhiều ngành, lĩnh vực của đời sống xã hội. Nhận thức được vai trò các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, từ năm 2011 đến năm 2012, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã đầu tư kinh phí để thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi Tiêu chuẩn ngành (bìa hồ sơ, hộp bảo quản tài liệu hành chính và giá bảo quản tài liệu lưu trữ) sang TCVN cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn cũng như quy định của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật năm 2006. Ngày 23 tháng 7 năm 2012, Bộ Khoa học và Công nghệ đã ban hành Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN công bố 03 Tiêu chuẩn quốc gia: TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; TCVN 9253:2012 Giá

bảo quản tài liệu lưu trữ. Năm 2014, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước biên soạn, Bộ Nội vụ đề nghị, Bộ Khoa học và Công nghệ công bố TCVN 10999:2015 Giấy bồi nền tài liệu giấy.

1.2. Một số nhận xét, đánh giá về việc xây dựng các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

1.2.1. Ưu điểm

- Hoạt động xây dựng các TCVN trong lĩnh vực lưu trữ được Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quan tâm

Ngay từ năm 1986, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Cục Lưu trữ nhà nước) đã triển khai các hoạt động liên quan đến công tác tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư, lưu trữ. Tại thời điểm này, ngành Lưu trữ còn đang gặp nhiều khó khăn về cơ sở vật chất, kho tàng… Nhưng nhận thức được tầm quan trọng của hoạt động tiêu chuẩn hóa, Cục Lưu trữ nhà nước vẫn sử dụng kinh phí cho việc nghiên cứu các đề tài khoa học, làm căn cứ để xây dựng và công bố các tiêu chuẩn trong công tác lưu trữ. Đến nay, hoạt động xây dựng các tiêu chuẩn trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ đến nay vẫn được Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quan tâm thực hiện.

- Nội dung của các tiêu chuẩn đã góp phần chuẩn hóa các hoạt động nghiệp vụ

Nội dung của các tiêu chuẩn trong công tác lưu trữ đã ban hành liên quan đến các trang thiết bị bảo quản tài liệu, các mẫu sổ, sách, thẻ… phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. Các tiêu chuẩn này đã góp phần không nhỏ vào việc thống nhất các nội dung nghiệp vụ, nâng cao chất lượng các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ. Từ đó, hướng tới mục tiêu bảo quản an toàn và phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Các tiêu chuẩn trong công tác lưu trữ được xây dựng trên căn cứ khoa học, thực tiễn.

Việc xây dựng, đề nghị công bố các tiêu chuẩn trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ đều xuất phát từ nhu cầu thực tiễn, được xác định qua các lần khảo sát, nghiên cứu. Căn cứ để xây dựng các tiêu chuẩn phần lớn là kết quả nghiên cứu của các đề tài khoa học, các chuyên đề, kết quả thử nghiệm, thí nghiệm... Ngoài ra, dự thảo các tiêu chuẩn trong công tác lưu trữ trước khi ban hành đều tiến hành xin ý kiến rộng rãi các cơ quan, đơn vị, tổ chức và các chuyên gia, nhà khoa học có liên quan. Các ý kiến thu thập đều được tổng hợp, phân tích và nghiên cứu tiếp thu để chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn. Trước khi ban hành, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đều tổ chức hội thảo liên quan

đến dự thảo tiêu chuẩn. Do vậy, có thể nói các tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành đều đảm bảo chất lượng và tính khả thi.

- Các TCVN được biên soạn, công bố đúng quy trình, thủ tục

Trong quá trình xây dựng các tiêu chuẩn trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước luôn tuân thủ theo đúng các quy định của Nhà nước, đồng thời thường xuyên tiếp cận và cập nhật các thay đổi về luật, quy định, hướng dẫn liên quan đến hoạt động tiêu chuẩn hóa. Để phục vụ cho việc nghiên cứu, xây dựng tiêu chuẩn, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thường xuyên mời các chuyên gia của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đến tập huấn, hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng tiêu chuẩn. Các TCVN do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước biên soạn, gửi Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thẩm định đều được đánh giá cao về tính pháp lý, trình tự, thủ tục xây dựng.

1.2.2. Một số hạn chế

- Chưa có định hướng, kế hoạch xây dựng dài hạn trong việc xây dựng các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Các tiêu chuẩn được xây dựng, ban hành hoặc công bố trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ đều xuất phát từ nhu cầu thực tiễn mà chưa ban hành được kế hoạch tổng thể, kế hoạch dài hạn, từ đó xác định được các đối tượng cần xây dựng tiêu chuẩn hay quy chuẩn kỹ thuật, đối tượng nào được ưu tiên xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trước, đối tượng nào xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật sau. Ngoài ra, các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì, phối hợp và tiến độ xây dựng tiêu chuẩn cũng chưa được quy định rõ ràng. Do vậy, trong thời gian vừa qua, việc xây dựng các tiêu chuẩn mang tính bị động, xuất phát từ việc ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học, từ nhu cầu chuyển đổi tiêu chuẩn sau khi Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật có hiệu lực mà chưa có sự nghiên cứu, xây dựng kế hoạch tổng thể, lâu dài.

- Chưa xây dựng được TCVN trong công tác văn thư và TCVN liên quan đến tài liệu điện tử

Hiện nay, Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) chưa biên soạn, xây dựng TCVN liên quan đến công tác văn thư và tài liệu điện tử. Trong Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030, trong 08 tiêu chuẩn dự kiến xây dựng, chỉ có 01 tiêu chuẩn liên quan đến công tác văn thư "Xây dựng Tiêu chuẩn mực, giấy cho văn bản quy phạm pháp luật". Việc chưa biên soạn các tiêu chuẩn liên quan đến công tác văn thư và tài liệu điện tử gây khó khăn nhất định cho các hoạt động nghiệp vụ văn

thư, lưu trữ, đặc biệt là trong bối cảnh công nghệ thông tin và tài liệu điện tử đang phát triển như hiện nay.

- Số lượng các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ còn hạn chế

Hoạt động tiêu chuẩn hóa trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ được bắt đầu từ năm 1986, tuy nhiên cho đến nay, số lượng các tiêu chuẩn được ban hành trong công tác lưu trữ còn khiêm tốn (04 TCVN). Đối tượng được quy định chủ yếu là các thiết bị bảo quản, mẫu sổ, sách… dành cho tài liệu hành chính. Các loại hình tài liệu khác như: Tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình và đặc biệt là tài liệu điện tử chưa xây dựng được tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

2. Một số kiến nghị, đề xuất về xây dựng các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

2.1. Xây dựng kế hoạch tổng thể về xây dựng TCVN trong công tác văn thư, lưu trữ

Hoạt động xây dựng TCVN trong công tác văn thư, lưu trữ hiện nay được tiến hành một cách bị động, chưa có kế hoạch, định hướng phát triển lâu dài. Chính vì vậy, các TCVN được nghiên cứu, xây dựng và công bố một cách rời lẻ, không thường xuyên. Muốn khắc phục tình trạng này, việc xây dựng một kế hoạch tổng thể về hoạt động tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư, lưu trữ là cần thiết. Kế hoạch tổng thể sẽ là căn cứ để Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tiêu chuẩn theo định hướng đã được nghiên cứu cụ thể, đảm bảo phù hợp với thực tiễn. Trong Kế hoạch tổng thể cần xác định được các đối tượng cần xây dựng TCVN từ đó vạch ra lộ trình thích hợp đối với từng nhiệm vụ của hoạt động xây dựng TCVN trong công tác văn thư,lưu trữ.

2.2. Tăng cường biên soạn, công bố nhằm hoàn thiện hệ thống các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Văn thư, lưu trữ là một lĩnh vực khoa học phức tạp với nhiều hoạt động nghiệp vụ mang tính chuyên ngành. Đặc điểm của các hoạt động nghiệp vụ này là sử dụng nhiều biểu mẫu, sổ sách, công cụ tra cứu, thống kê, các trang thiết bị kỹ thuật… Do đó, việc xây dựng, hoàn thiện hệ thống các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ sẽ góp phần tạo sự thống nhất trong việc thực hiện các nghiệp vụ của công tác lưu trữ giữa các cơ quan, tổ chức từ trung ương đến cơ sở. Tuy nhiên, các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ còn mỏng, chưa tạo thành một hệ thống các TCVN. Trong thời gian tới, cơ quan chức năng cần tăng cường biên soạn, công bố các TCVN, đặc biệt là các

TCVN trong công tác văn thư và các TCVN liên quan đến tài liệu điện tử, tài liệu lưu trữ điện tử. Từ đó xây dựng một hệ thống các TCVN có tính chuyên ngành, tạo thuận lợi các các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp trong việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ.

2.3. Hài hòa TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ Việt Nam với tiêu chuẩn quốc tế

Hài hòa TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ Việt Nam với tiêu chuẩn quốc tế được thực hiện nhằm xóa bỏ sự khác biệt gây ra các rào cản kỹ thuật không cần thiết đối với giao lưu khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế trong công tác văn thư, lưu trữ.

Hoạt động hài hòa TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ với tiêu chuẩn quốc tế được thể hiện trên các phương diện: Tăng cường chấp nhận tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực và tiêu chuẩn nước ngoài thành TCVN với mức độ phù hợp; tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực, từ đó chấp nhận tiêu chuẩn đó thành TCVN; hài hòa các thủ tục, quá tình xây dựng TCVN với các thủ tục, quá trình xây dựng tiêu chuẩn quốc tế.

Hài hòa TCVN với tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực nên là định hướng chủ yếu và quan trọng trong việc xây dưng hệ thống các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Việc thực hiện hài hòa TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ với tiêu chuẩn quốc tế sẽ có những tác động tích cực đối với hoạt động biên soạn, công bố và áp dụng các TCVN: Tiết kiệm thời gian, kinh phí cho việc nghiên cứu, xây dựng các TCVN, TCCS trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tạo điều kiện tiếp thu và chuyển giao khoa học tiên tiến của các nước trên thế giới; góp phần tăng cường hoạt động trao đổi, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2.4. Định kỳ rà soát, sửa đổi, bổ sung các TCVN đã ban hành trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Khoản 1, Điều 19 Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật quy định "Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổ chức rà soát tiêu chuẩn quốc gia định kỳ ba năm một lần hoặc sớm hơn khi cần thiết, kể từ ngày tiêu chuẩn được công bố". Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung các TCVN đã công bố trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ phải là nhiệm vụ được thực hiện thường xuyên, nghiêm túc, toàn diện.

Rà soát TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ cần tập trung vào việc thống kê số lượng các TCVN đã công bố, tình hình áp dụng các TCVN trong thực tiễn, những bất cập, hạn chế cần sửa đổi, bổ sung. Từ kết quả rà soát này,

cơ quan biên soạn sẽ có định hướng cụ thể để đề nghị hủy bỏ TCVN không còn phù hợp, sửa đổi, bổ sung các TCVN cũ hoặc tổ chức biên soạn, đề nghị công bố các TCVN mới.

2.5. Tuyên truyền, phổ biến các tiêu chuẩn, quy chuẩn trong công tác lưu trữ

Một trong những nguyên nhân khiến các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ không được áp dụng rộng rãi là do việc phổ biến các tiêu chuẩn này chưa được quan tâm. Nhiều cơ quan, đơn vị không nhận thức được vai trò của các TCVN, thậm chí còn không biết đến sự ra đời của một số tiêu chuẩn trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Do vậy, trong thời gian tới, các cơ quan, tổ chức biên soạn TCVN cần đẩy mạnh việc phổ biến, tuyên truyền nội dung của các TCVN. Bên cạnh các hình thức phổ biến truyền thống là viết bài, đăng tin trên trang thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, có thể nghiên cứu lồng ghép việc tuyên truyền, phổ biến các TCVN trong các hội nghị, hội thảo nghiệp vụ hoặc phổ biến, giới thiệu bằng văn bản gửi đến các cơ quan, tổ chức. Bên cạnh đó, cần định kỳ tổ chức các buổi tập huấn, tổng kết việc biên soạn, xây dựng và áp dụng các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Thông qua các buổi tập huấn, tổng kết, cơ quan biên soạn tiêu chuẩn sẽ nhận được các thông tin phản hồi từ phía những người áp dụng tiêu chuẩn để có những soát xét, sửa đổi cho phù hợp, còn các cơ quan, tổ chức sẽ được giải đáp các thắc mắc và được hướng dẫn, giới thiệu các tiêu chuẩn mới.

2.6. Tăng cường đầu tư kinh phí cho hoạt động biên soạn, công bố các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Một trong những hạn chế của việc xây dựng các TCVN trong công tác văn thư, lưu trữ hiện nay là nguồn kinh phí cho hoạt động tiêu chuẩn hóa được cấp không thường xuyên và khá hạn hẹp. Điều này đã ảnh hướng trực tiếp đến chất lượng và số lượng các TCVN được biên soạn và công bố. Do vậy, muốn nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động tiêu chuẩn hóa trong công tác lưu trữ, cơ quan biên soạn TCVN cần tăng cường đầu tư kinh phí hơn nữa cho hoạt động này trên cơ sở:

- Xem xét để cấp một nguồn kinh phí độc lập, thường xuyên cho hoạt động biên soạn, công bố các TCVN về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Khuyến khích các đề tài nghiên cứu khoa học có nội dung liên quan đến việc xây dựng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Trong thực tế, nhiều tiêu chuẩn được xây dựng, công bố trên cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học nên đã tiết kiệm được nhiều kinh phí

cho các hoạt động liên quan đến khảo sát, thí nghiệm, nghiên cứu. Phương pháp này vừa đảm bảo chất lượng của các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, vừa tiết kiệm được kinh phí cho hoạt động tiêu chuẩn hóa.

- Thúc đẩy xã hội hóa hoạt động xây dựng và áp dụng các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Việc xây dựng TCVN hiện nay chủ yếu sử dụng ngân sách nhà nước, vì vậy số lượng, tính đa dạng của TCVN được công bố hàng năm chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ. Trong thời gian tới, cần thu hút và khai thác hiệu quả nguồn lực xã hội, đặc biệt là từ phía doanh nghiệp trong việc xây dựng các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2.7. Tăng cường nghiên cứu, chấp nhận các tiêu chuẩn nước ngoài, tiêu chuẩn khu vực

Tăng cường việc nghiên cứu, chấp nhận các tiêu chuẩn nước ngoài, tiêu chuẩn khu vực cũng là một giải pháp khắc phục tình trạng kinh phí hạn hẹp của hoạt động tiêu chuẩn hóa trong công tác lưu trữ hiện nay. Các tiêu chuẩn của khu vực, tiêu chuẩn quốc tế đều được nghiên cứu, xây dựng, thử nghiệm trên các cơ sở khoa học. Do vậy khi công bố, chấp nhận, chúng ta không mất quá nhiều kinh phí cho việc thử nghiệm, thẩm định nội dung của các tiêu chuẩn đó. Tuy nhiên, cần nhấn mạnh rằng, việc chấp nhận, áp dụng các tiêu chuẩn này phải trên cơ sở tôn trọng đặc thù của Lưu trữ Việt Nam.

Công tác văn thư, lưu trữ là một hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được thực hiện ở hầu hết các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp… Vì vậy, việc xây dựng các TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ là một hoạt động cần được quan tâm thực hiện nhằm góp phần thống nhất các hoạt động nghiệp vụ, nâng cao hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ đối với hoạt động của cơ quan, tổ chức./.

XÂY DỰNG CÁC TIÊU CHUẨN TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Nguyễn Thị Thu Thủy
Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

Cùng với sự phát triển của đời sống kinh tế - xã hội, hoạt động xây dựng, ban hành và áp dụng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật (hoạt động tiêu chuẩn hóa) trở thành một bộ phận không thể tách rời của hoạt động sản xuất, kinh doanh và quản lý kinh tế - xã hội. Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật là công cụ và phương tiện quan trọng để duy trì các chuẩn mực trong các quan hệ kinh tế, thương mại; thúc đẩy doanh nghiệp quan tâm, đổi mới, nâng cao chất lượng và sức cạnh tranh của sản phẩm… Trong những năm qua, hoạt động tiêu chuẩn hóa ở nước ta đã có nhiều đóng góp tích cực cho công cuộc phát triển kinh tế - xã hội và cải thiện đời sống nhân dân, tiêu chuẩn trở thành công cụ hữu hiệu góp phần đắc lực phục vụ yêu cầu quản lý kinh tế - xã hội của đất nước qua các thời kỳ và đưa hoạt động quản lý chất lượng chung đi vào nề nếp. Trong những năm qua hoạt động quản lý nhà nước về tiêu chuẩn hóa cũng được đổi mới một bước về nội dung và phương thức hoạt động nhằm theo kịp với các chuyển đổi mạnh mẽ trong quản lý kinh tế - xã hội của đất nước và hội nhập.

1. Xây dựng TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Sau khi Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật được ban hành năm 2006, nhận thức được sự cần thiết và tầm quan trọng của TCVN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã nghiên cứu chuyển đổi Tiêu chuẩn ngành sang Tiêu chuẩn Việt Nam. Tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ công bố và giới thiệu 03 tiêu chuẩn: TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ. (TCVN 9251: 2012 Bìa hồ sơ lưu trữ được chuyển đổi từ TCN 01:2002 Bìa hồ sơ; TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ được chuyển đổi từ TCN 02:2002 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ hành chính; TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được chuyển đổi từ TCN 06-1997 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

1.1. TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ

Tiêu chuẩn bìa áp dụng cho hồ sơ lưu trữ bằng giấy dùng trong lưu trữ

lịch sử, lưu trữ hiện hành và việc lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức. Tiêu chuẩn này quy định các yêu cầu kỹ thuật như sau:

- Định lượng bìa hồ sơ: 180 - 250g/m2

- Các thông số kỹ thuật như: Độ bền kéo, năng lượng kéo hấp thụ; độ bền xé; độ chịu bục; độ bền gấp theo chiều ngang; độ hút nước Cobb 60; pH nước chiết; độ ẩm; độ trắng ISO đưa ra phù hợp với khí hậu, điều kiện bảo quản của Việt Nam.

- Kích thước bìa hồ sơ: 650mm x 320mm và kích thước tờ đầu, tờ sau 320mm x 230mm; phần gáy có 5 đường gấp nếp, rộng 40mm; phần tai trên và tai dưới có kích thước 230mm x 100mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường nếp gấp là 10mm); phần tai cạnh có kích thước 230mm x 150mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách các đường gấp nếp là 10mm).

- Nội dung trình bày trên bìa hồ sơ: Đã mô tả chi tiết trang mặt trước, mặt sau của tờ bìa và các thông tin trên bìa như phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, khoảng cách giữa các chữ.

1.2. TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

Tiêu chuẩn này áp dụng cho hộp bảo quản tài liệu lưu trữ làm từ các tông dùng trong lưu trữ lịch sử, lưu trữ hiện hành và trong hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

- Định lượng hộp 1300g/m2 (không nhỏ hơn)

- Độ dày 1,5mm (không nhỏ hơn)

- pH nước chiết 6,0 (không nhỏ hơn)

- Độ ẩm % ±2

- Kích thước của hộp 350mm x 125mmm với sai số ±2mm

- Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có hình chữ nhật, nắp mở theo chiều rộng của hộp, nắp có dây buộc, khuy hộp phải làm từ vật liệu không ăn mòn, dầy 3mm, nắp hộp mở ra có chiều dài là 129mm. Ở mỗi cạnh của hộp, cách nắp hộp khoảng 50mm và cách mặt trên 30mm có 01 lỗ hình tròn với đường kính 30mm để tạo sự thông thoáng.

- Độ bền nén của hộp chịu được lực nén ép tối thiểu là 2000N mà không bị hỏng hoặc biến dạng.

1.3. TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Tiêu chuẩn này áp dụng cho giá bảo quản tài liệu lưu trữ làm bằng kim loại dạng tháo lắp, sử dụng trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được cấu tạo từ các thép tấm mỏng mạ kẽm được sơn chống gỉ và sơn màu. Bề mặt của các thanh khung giá, thanh giằng, tấm đợt phải nhẵn mịn không có các vết xước, lồi lõm… Giá bảo quản tài liệu lưu trữ có kích thước 2000mm x 1230mm x 400mm với sai số ±2mm, tấm thép làm khung giá có độ dày là 40mm, các đợt có độ dày là 25mm, các thanh giằng có độ dày là 30mm. Từng tấm ván đợt chịu được tải trọng tối thiểu là 50kg trong 48h mà không bị võng xuống quá 3mm, giá hoàn chỉnh phải chịu được tác động vào các chiều của giá tối thiểu là 30kg mà không bị xô lệch hoặc nghiêng quá 10mm.

2. Đề xuất, kiến nghị

Theo quy định của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn ban hành sau 03 năm công bố hoặc sớm hơn khi cần thiết phải tiến hành rà soát các tiêu chuẩn. Đến nay, tiêu chuẩn về bìa, hộp, giá đã ban hành được 10 năm kể từ khi công bố. Với sự thay đổi về khoa học kỹ thuật, công nghệ áp dụng cho các sản phẩm cụ thể ngày một hiện đại hơn, vật liệu để sản xuất thiết bị bảo quản thường xuyên được thay đổi để đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của người tiêu dùng. Do vậy, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần tiến hành rà soát các tiêu chuẩn trên cho phù hợp với tình hình thực tế, cũng như đáp ứng nhu cầu sản xuất và sử dụng trong tương lai.

Do ba TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ đều được chuyển đổi từ các tiêu chuẩn ngành nên tài liệu làm cơ sở, quy trình và cách tiếp cận để xây dựng ba tiêu chuẩn này bị lạc hậu, không phù hợp với mục tiêu phải thường xuyên sửa đổi, thay thế nội dung của Tiêu chuẩn cho phù hợp:

- Tài liệu viện dẫn: Một số tài liệu về phương pháp thử, phương pháp xác định các chỉ tiêu trong tiêu chuẩn, phương pháp chuẩn bị mẫu thử… hiện đã bị hủy bỏ, thay thế bằng một số tài liệu khác.

- Yêu cầu kỹ thuật: Một số chỉ tiêu về kỹ thuật không còn phù hợp với vật liệu và sản phẩm mới.

- Ngoài ra, một số nội dung được quy định quá chi tiết trong tiêu chuẩn cũng có thể gây khó khăn trong việc kiểm soát chất lượng.

Ví dụ: Trong Điều 3.1.1 của TCVN 9251:2012 quy định "Giấy làm bìa hồ sơ lưu trữ phải được làm từ bột giấy hoá học tẩy trắng, gồm bột giấy nguyên thuỷ, bột giấy tái chế hoặc hỗn hợp của cả hai loại bột giấy này". Tuy nhiên tiêu chuẩn lại không quy định phương pháp xác định bìa hồ sơ làm từ bột giấy hóa học, bột giấy nguyên sinh hay bột giấy tái chế.

Trong Điều 3.2.2 củaTCVN 9251:2012 quy định rất chi tiết kích thước của bìa hồ sơ để đựng tài liệu có kích thước A4, nhưng đối với các tài liệu khác với kích thước A4 thì lại không qui định./.

THỰC TIỄN ÁP DỤNG TCVN 9251:2012 BÌA HỒ SƠ LƯU TRỮ, TCVN 9252:2012 HỘP BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TCVN 9253:2012 GIÁ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ CƠ SỞ SẢN XUẤT

Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ

Thực hiện Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật, năm 2012 Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã xây dựng và trình Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, công bố các Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ. Với các quy định tiêu chuẩn kỹ thuật này, các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp đã và đang áp dụng trong việc sản xuất, cung cấp dịch vụ lưu trữ và sử dụng các thiết bị lưu trữ trong thời gian qua.

Để đánh giá mức độ áp dụng của các tiêu chuẩn nêu trên trong thực tế, chúng tôi trình bày một số kết quả áp dụng TCVN và các đề xuất, kiến nghị như sau:

1. Giới thiệu sơ lược về các TCVN

1.1. TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ

Tiêu chuẩn bìa áp dụng cho hồ sơ lưu trữ bằng giấy dùng trong lưu trữ lịch sử, lưu trữ hiện hành và việc lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức. Tiêu chuẩn này quy định các yêu cầu kỹ thuật như sau:

- Định lượng bìa hồ sơ: 180 - 250g/m2.

- Các thông số kỹ thuật như: Độ bền kéo; năng lượng kéo hấp thụ; độ bền xé; độ chịu bục; độ bền gấp theo chiều ngang; độ hút nước Cobb 60; pH nước chiết; độ ẩm; độ trắng ISO đưa ra phù hợp với khí hậu, điều kiện bảo quản của Việt Nam.

- Kích thước bìa hồ sơ: 650mm x 320mm và kích thước tờ đầu, tờ sau 320mm x 230mm; phần gáy có 5 đường gấp nếp, rộng 40mm; phần tai trên và tai dưới có kích thước 230mm x 100mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường nếp gấp là 10mm); phần tai cạnh có kích thước 230mm x 150mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách các đường gấp nếp là 10mm).

- Nội dung trình bày trên bìa hồ sơ: Mô tả chi tiết trang mặt trước, mặt sau của tờ bìa và các thông tin trên bìa như phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, khoảng cách giữa các chữ.

1.2. TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

Tiêu chuẩn này áp dụng cho hộp bảo quản tài liệu lưu trữ làm từ các tông dùng trong lưu trữ lịch sử, lưu trữ hiện hành và trong hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

- Định lượng hộp 1300g/m2 (không nhỏ hơn)
- Độ dày 1,5mm (không nhỏ hơn)
- pH nước chiết 6,0 (không nhỏ hơn)
- Độ ẩm % ±2
- Kích thước của hộp 350mm x 125mmm với sai số ±2mm
- Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có hình chữ nhật, nắp mở theo chiều rộng của hộp, nắp có dây buộc, khuy hộp phải làm từ vật liệu không ăn mòn, dầy 3mm, nắp hộp mở ra có chiều dài là 129mm. Ở mỗi cạnh của hộp, cách nắp hộp khoảng 50mm và cách mặt trên 30mm có 01 lỗ hình tròn với đường kính 30mm để tạo sự thông thoáng.
- Độ bền nén của hộp chịu được lực nén ép tối thiểu là 2000N mà không bị hỏng hoặc biến dạng.

1.3. TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Tiêu chuẩn này áp dụng cho giá bảo quản tài liệu lưu trữ làm bằng kim loại dạng tháo lắp, sử dụng trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được cấu tạo từ các thép tấm mỏng mạ kẽm được sơn chống gỉ và sơn màu. Bề mặt của các thanh khung giá, thanh giằng, tấm đợt phải nhẵn mịn không có các vết xước, lồi lõm… Giá bảo quản tài liệu lưu trữ có kích thước 2000mm x 1230mm x 400mm với sai số ±2mm, tấm thép làm khung giá có độ dày là 40mm, các đợt có độ dày là 25mm, các thanh giằng có độ dày là 30mm. Từng tấm ván đợt chịu được tải trọng tối thiểu là 50kg trong 48h mà không bị võng xuống quá 3mm, giá hoàn chỉnh phải chịu được tác động vào các chiều của giá tối thiểu là 30kg mà không bị xô lệch hoặc nghiêng quá 10mm.

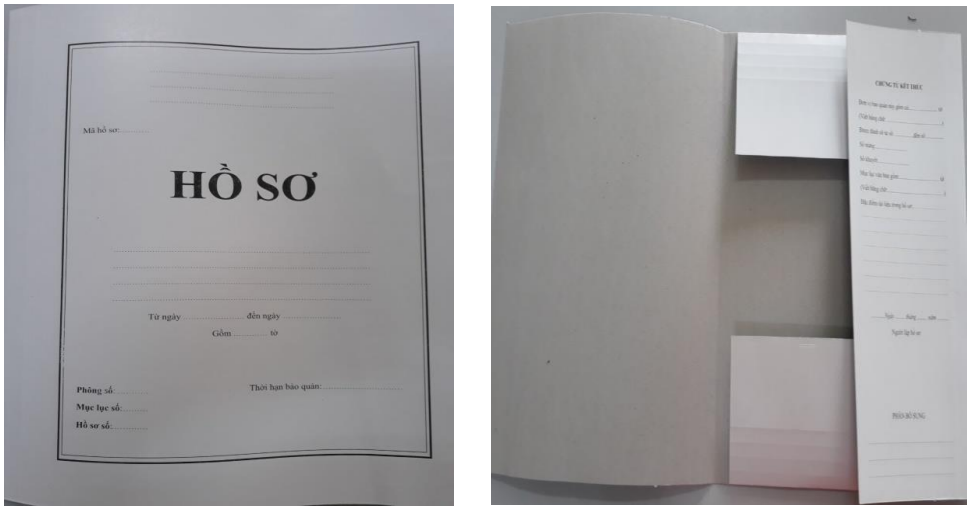
2. Thực tiễn áp dụng các TCVN (qua kết quả khảo sát từ năm 2019 đến nay)

2.1. Tại các cơ quan, tổ chức

2.1.1. TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ

Tính đến thời điểm hiện tại, đa số các cơ quan đã biết đến TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ. Các cơ quan đang sử dụng bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2002 (định lượng bìa, kích thước bìa, các nội dung thông tin trên tờ bìa,

hình thức bìa…). Do bìa được sản xuất phù hợp với tiêu chuẩn và cung cấp rất nhiều trên thị trường.



Ảnh Bìa theo TCVN 9251:2012

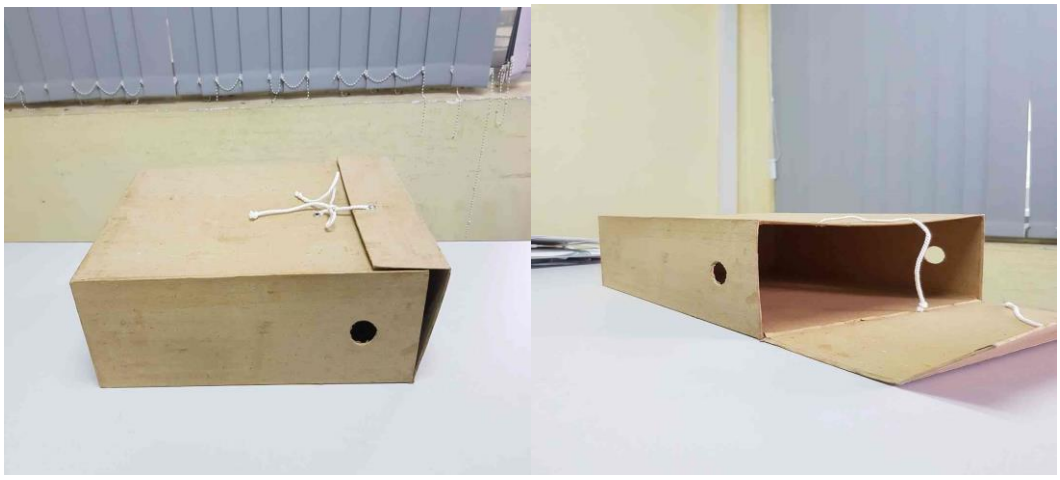
Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ đã được áp dụng phổ biến tại các cơ quan, tổ chức và các Lưu trữ lịch sử. Mặc dù còn có một số ý kiến cho rằng bìa có 3 tai cạnh (theo TCVN 9251:2012) chưa thuận tiện khi sử dụng và không phù hợp đối với những hồ sơ có nhiều tài liệu nhưng nhìn chung các cơ quan đánh giá bìa theo TCVN 9251:2012 có định lượng dày, dai, nhẵn; kích thước phù hợp để bảo quản tài liệu khổ A4; các tai cạnh giúp bảo quản tài liệu không bị rơi và chống bụi; thông tin trên bìa hồ sơ được miêu tả đầy đủ, chi tiết. Vì vậy, mẫu bìa theo tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 phù hợp và đáp dứng nhu cầu bảo quản tài liệu hiện nay.

2.1.2. TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

Đối với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, nhiều cơ quan không biết và không áp dụng mẫu hộp theo TCVN này. Bởi hộp theo TCVN 9252:2012 không được sản xuất đại trà và cung cấp trên thị trường. Hiện nay, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ được các cơ quan sử dụng phổ biến là loại hộp lồng mộc bằng các tông bồi hoặc hộp lồng sơn (được phủ thêm 1 lớp sơn), có kích thước là 250mm x 350mm x 115mm hoặc 265mm x 360mm x 120mm. Có cơ quan sử dụng hộp được làm bằng các tông sóng (Bộ Tài chính), đó là loại hộp có kích thước 270mm x 375mm x 135mm. Nắp hộp mở ra có chiều dài là 200mm. Bên cạnh đó, do tiết kiệm kinh phí nên ngoài việc sử dụng hộp lồng mộc, một số cơ quan sử dụng loại hộp nhựa để bảo quản tài liệu lưu trữ.

Do một số bất cập như: Không tiện dụng để các cơ quan, tổ chức có thể tận dụng các giá đựng tài liệu hiện có trong kho, khó khăn trong việc mở nắp

hộp đựng tài liệu, tốn thêm nhiều diện tích bảo quản tài liệu lưu trữ, giá thành cao… TCVN 9252:2012 không được các cơ quan áp dụng.



Ảnh Hộp theo TCVN 9252:2012

2.1.3. TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức hầu hết chưa biết đến TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ. Nguyên nhân là giá theo TCVN 9253:2012 chưa được sản xuất và cung cấp trên thị trường. Ngoài ra, kích thước của giá theo tiêu chuẩn cũng chưa phù hợp, không thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức đo, tính mét giá tài liệu trong thực tế (Hiện nay, các giá xếp hộp đứng đang vừa đủ 8 hộp = 1m giá tài liệu).

Các cơ quan đang sử dụng loại giá bảo quản tài liệu lưu trữ gồm giá cố định và giá di động.

- Giá cố định:

+ Giá 5 ngăn, kích thước giá: 2000mm x 1000mm x 400mm.

+ Chất liệu: Sơn tĩnh điện, màu sắc: Ghi xám.

Giá cố định được các cơ quan sử dụng hiện nay

- Giá di động (giá compact) các cơ quan sử dụng gồm 02 loại: Giá compact đơn và compac đôi, giá compact có ưu điểm khi sử dụng là tiết kiệm

diện tích kho, tránh bụi cho tài liệu. Tuy nhiên, hạn chế khi sử dụng giá compact là giá thành cao, vận hành cần sử dụng điện năng nhiều, mất điện không sử dụng được giá.

Giá di động được một số cơ quan sử dụng hiện nay

2.2. Tại các cơ sở sản xuất trang thiết bị lưu trữ

2.2.1. TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ được áp dụng rất tốt trong quá trình sản xuất. Các cơ sở sản xuất đã biết đến và áp dụng tiêu chuẩn để sản xuất bìa hồ sơ theo các đơn đặt hàng của cơ quan hoặc đơn vị làm dịch vụ lưu trữ và bán rộng rãi trên thị trường. Các cơ sở sản xuất đang có vai trò quan trọng trong việc định hướng mẫu mã, chất lượng các trang thiết bị bảo quản tài liệu. Hiện nay, một số cơ quan đặt hàng sản xuất bìa theo nhu cầu bảo quản tài liệu còn lại phần lớn các cơ quan sử dụng các thiết bị bảo quản tài liệu theo thói quen hoặc sử dụng loại bìa hồ sơ sẵn có trên thị trường với giá cả hợp lý.

2.2.2. TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

Thực tế cho thấy, tiêu chuẩn TCVN 9252:2012 không được nhiều cơ sở sản xuất biết đến và áp dụng để sản xuất hộp. Chỉ có số ít cơ sở sản xuất như: Cơ sở sản xuất bìa, hộp, cặp Thiện Nhân, Cơ sở sản xuất bìa, hộp, cặp An Hưng đã sản xuất loại hộp theo TCVN 9252:2012 với kích thước là: 365mm x 245mm x 125mm. Nắp hộp mở ra có chiều dài: 129mm (Kích thước hộp do các cơ sở sản xuất có sai số so với kích thước được quy định tại TCVN 9252:2012 là: 350mm x 250mm x 125mm).

Theo đánh giá của các cơ sở sản xuất, loại hộp theo TCVN 9252:2012 có một vài hạn chế, không được thị trường đón nhận vì đây là loại hộp đặt theo chiều ngang trên giá, không phù hợp với thói quen bảo quản tài liệu tại các cơ quan, tổ chức. Ngoài ra, sự thay đổi hướng đặt hộp trên giá đòi hỏi giá

cũng phải điều chỉnh kích thước. Nếu thay đổi toàn bộ hệ thống giá thì các cơ quan, tổ chức không đủ kinh phí.

Hiện nay, các cơ sở chủ yếu sản xuất loại hộp lồng mộc hoặc hộp lồng son để cung cấp cho các cơ quan. Chất liệu của loại hộp này là các tông bồi, được tẩm hóa chất chống mối mọt. Hộp gồm 02 phần: Vỏ hộp và cặp ba dây, kích thước các loại hộp lồng mộc, hộp lồng sơn được sản xuất là 250mm x 350mm x 115mm hoặc 265mm x 360mm x 120mm.

Ngoài ra, Cơ sở sản xuất bìa, hộp An Hưng cũng đã sản xuất loại hộp bằng chất liệu các tông sóng. Kích thước hộp: 275mm x 380mm x 135mm, chiều dài mở nắp hộp là 195mm. Tuy nhiên, chất liệu sản xuất hộp bằng các tông sóng 5 lớp, các cạnh của hộp dày, các mối gấp không chắc chắn. Loại hộp này không được thị trường đón nhận bằng loại hộp lồng mộc và lồng sơn.

Qua quá trình sản xuất, thử nghiệm các cơ sở sản xuất nêu lên những ưu điểm và hạn chế của TCVN 9252:2012, cụ thể như sau:

- Ưu điểm: Chất liệu sản xuất hộp là các tông lạnh: Cứng, bền, có thể sử dụng máy ở một số khâu (so với các tông bồi, 100% gia công bằng sức lao động). Hộp đặt theo chiều ngang trên giá có tác dụng bảo quản tài liệu không bị cong, gãy so với hộp đặt theo chiều dọc.

- Nhược điểm: Hiện nay, do các cơ quan chủ yếu sử dụng hộp đặt theo chiều dọc nên các cơ quan thấy không thuận tiện khi sử dụng hộp đặt theo chiều ngang. Ngoài ra, với kích thước giá sẵn có của các cơ quan đang sử dụng (chiều dài 100mm) do hướng lắp hộp trên giá, hộp đặt theo chiều ngang bảo quản được số lượng hộp ít hơn. Với giá có chiều dài 1000mm, hộp đặt theo chiều ngang (350mm x 250mm x 125mm) bảo quản được 4 hộp tài liệu trong khi đó hộp đặt theo chiều dọc sẽ bảo quản được 8 hộp tài liệu. Nắp hộp sử dụng dây, mất thời gian khi mở hộp. Phần nắp hộp khó gia công.

Như vậy, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ chưa được áp dụng nhiều trong thực tế. Mặc dù mẫu hộp theo tiêu chuẩn này có một số ưu điểm khi sản xuất như: Dễ thao tác trên máy, có thể sử dụng máy móc để sản xuất hộp, không có nhiều khâu làm thủ công; hộp nhẹ nhưng tiêu chuẩn có nhiều hạn chế trong quá trình sử dụng (hộp theo tiêu chuẩn là loại hộp có nắp mở, đặt theo chiều ngang trên giá, chưa phù hợp với cách thức bảo quản theo truyền thống của các cơ quan là hộp đặt theo chiều dọc trên giá. Mỗi ngăn giá gồm 8 hộp (1 mét giá). Do đó, tiêu chuẩn hộp bảo quản tài liệu lưu trữ đã được ban hành nhưng hộp theo tiêu chuẩn này vẫn chưa được sản xuất đại trà và chưa được sử dụng rộng rãi trong thực tế.

2.2.3. TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Cũng như TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ không được các cơ quan sản xuất áp dụng. Các cơ sở sản xuất đã chỉ ra các hạn chế của TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ như sau:

- Về chất liệu làm giá: Tiêu chuẩn đưa ra là tấm thép mạ. Chất liệu này lạc hậu so với kỹ thuật hiện nay, nặng và không sơn tĩnh điện được. Các sản phẩm giá bảo quản tài liệu trên thị trường hiện nay 100% áp dụng sơn tĩnh điện, bề mặt giá đẹp, không bết sơn.

- Độ dày của thép tấm là 40mm quá dày (nên để 20mm), các tấm đợt là 25mm; các thanh giằng có độ dày là 30mm: Độ dày các chi tiết đưa ra quá dày, không khả thi khi sản xuất giá. Nếu sản xuất giá theo tiêu chuẩn này thì kho phải chịu tải trọng lớn.

- Kích thước giá đưa ra trong tiêu chuẩn (2000mm x 1000mm x 400mm) gây khó trong việc tính mét giá lưu trữ, hiện nay, các cơ quan, tổ chức tính mét giá là 1000mm.

- Độ chịu tải của tấm đợt trong 48h là 50kg quá ít, có thể từ 70-80kg.

Với các hạn chế trên, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ không khả thi để các đơn vị áp dụng sản xuất. Hiện nay, các đơn vị chủ yếu sản xuất loại giá đơn hoặc đôi. Chất liệu giá là thép cán nguội, sơn tĩnh điện. Kích thước của giá có nhiều loại như: Giá một mặt đơn: 2000mm x 2126mm x 400mm; giá hai mặt đơn: 2182mm x 1098mm x 450mm… Mỗi khoang có 5 giá.

3. Kiến nghị

Việc áp dụng các tiêu chuẩn quốc gia về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ là cần thiết nhằm chuẩn hóa các trang thiết bị trong lưu trữ, bảo đảm an toàn tài liệu và là cơ sở cho các cơ quan quản lý kiểm tra, đánh giá chất lượng công tác bảo quản tài liệu. Tuy nhiên, các cơ quan hầu như chưa biết đến các tiêu chuẩn về trang thiết bị bảo quản tài liệu. Vì vậy, để thông tin đến các cơ quan, tổ chức về tiêu chuẩn mới, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần tổ chức tuyên truyền, giới thiệu rộng rãi nội dung các tiêu chuẩn.

Ngoài ra, để các tiêu chuẩn được áp dụng rộng rãi thì các tiêu chuẩn phải phù hợp thực tế, đáp ứng nhu cầu sử dụng của các cơ quan. Khi xây dựng các tiêu chuẩn trong lưu trữ nói chung và các tiêu chuẩn về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ nói riêng, cơ quan xây dựng các tiêu chuẩn kỹ thuật cần xin ý kiến rộng rãi các đối tượng áp dụng và hợp tác với các cơ sở sản

xuất để các tiêu chuẩn khi công bố phù hợp nhu cầu thực tế, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, công nghệ hiện đại, tiết kiệm chi phí sản xuất.

Sau 10 năm công bố các tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ cho thấy ngoài tiêu chuẩn Bìa hồ sơ lưu trữ thì tiêu chuẩn hộp và giá bảo quản tài liệu lưu trữ chưa được áp dụng do có nhiều điểm chưa phù hợp với thực tế. Vì vậy, để chuẩn hóa trang thiết bị bảo quản tài liệu, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần sửa đổi các tiêu chuẩn này để đáp ứng được yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và đảm bảo tiêu chí giá thành hợp lý, thuận tiện khi sử dụng, phù hợp với mọi loại hình tài liệu lưu trữ trong kho hiện nay của các cơ quan, tổ chức. Cụ thể là:

3.1. Đối với TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu

Để tiêu chuẩn phù hợp và mang lại giá trị áp dụng trong sản xuất và sử dụng tại các cơ quan, tổ chức cũng như các doanh nghiệp sản xuất thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần nghiên cứu sửa đổi Tiêu chuẩn theo hướng phù hợp, cụ thể:

- Tiêu chuẩn hộp có thể đưa ra các tiêu chí đảm bảo cân đối giữa sức nặng của hộp với khối lượng, kích thước tài liệu được đựng trong hộp. Đồng thời, tiêu chuẩn cũng khuyến cáo nhiều chất liệu các tông khác nhau, có giá thành khác nhau nhưng đều đảm bảo tiêu chí về độ bền phù hợp với tính năng bảo quản tài liệu. Có như vậy, tiêu chuẩn hộp sửa đổi có thể áp dụng rộng rãi tại các cơ quan.

- Nghiên cứu về định lượng giấy sản xuất hộp. Định lượng giấy rất quan trọng, ảnh hưởng đến chất lượng của hộp.Ví dụ, các loại hộp của Lưu trữ các nước như Mỹ, Úc sử dụng hộp bằng chất liệu các tông sóng 03 lớp, hộp rất nhẹ nhưng lại chắc chắn.

- Kích thước hộp của TCVN 9252:2012 và các loại hộp đang sử dụng ở các cơ quan về cơ bản không có sự khác biệt. Vì vậy, xây dựng loại hộp có nắp mở nhưng không sử dụng dây để các cơ quan có thể linh hoạt đặt theo chiều dọc hoặc chiều ngang trên giá (thay đổi khoảng cách giữa các thanh đợt của giá).

3.2. Đối với TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ là thiết bị rất quan trọng trong kho Lưu trữ, với sự lựa chọn ưu tiên về giá thành, sức chứa hộp tài liệu, độ tiện dụng khi lấy tài liều từ giá phục vụ các các hoạt động của cơ quan thì Tiêu chuẩn

về Giá bảo quản tài liệu lưu trữ cần được nghiên cứu, sửa đổi với những nội dung cụ thể sau:

- Yêu cầu kỹ thuật cho vật liệu làm giá: Thép cán nguội theo công nghệ hiện nay được sử dụng trong sản xuất giá; thép nhẹ, có thể sơn tĩnh điện, đảm bảo độ bền của sơn, thuận lợi trong gia công. Độ dày sơn tĩnh điện phải đảm bảo 60 um x 80 um.

- Kích thước và cấu tạo: Kích thước lòng trong của giá là 1000mm, độ sâu của giá phụ thuộc vào hộp tài liệu để theo chiều dọc hoặc chiều ngang. Điều chỉnh kích thước và cấu tạo giá là: 2000mm x 1000mm x 400mm.

- Độ cao của giá 2000mm phù hợp tài liệu đứng, tài liệu để nằm khoảng 1600mm - 1800mm; chiều cao của giá không quy định cứng 05 tầng, có thể 06-07 tầng tùy vào diện tích kho để người sử dụng có thể tiết kiệm giá và kinh phí.

- Độ dày của khung giá là 40mm (quá dày) nên tính độ dày của khung giá là 20mm.

- Độ cao của các khoang giá không cần quy định cụ thể (cơ quan có thể linh hoạt đặt giá theo chiều đứng hoặc chiều ngang).

- Yêu cầu về độ chịu tải: Thiết kế giá nên kết cấu bằng các giằng góc để có độ chắc; độ chịu tải tối thiểu phải là 80kg (hiện quy định 50kg là quá ít).

- Không nên quy định quá chi tiết về quy trình tháo, lắp giá bảo quản tài liệu lưu trữ (các mục này nên dành cho các nhà sản xuất cung cấp giá).

- Ngoài tiêu chuẩn về giá cố định nên nghiên cứu, xây dựng tiêu chuẩn về giá di động cũng là một trong những yêu cầu thực tiễn bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức hiện nay./.

THỰC TIỄN ÁP DỤNG TCVN 9251:2012 BÌA HỒ SƠ LƯU TRỮ, TCVN 9252:2012 HỘP BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TCVN 9253:2012 GIÁ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Lê Thị Thu Hoài
Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có số lượng tài liệu lưu trữ lớn và diện tích kho giá bảo quản khá lớn nên việc sử dụng các trang, thiết bị, văn phòng phẩm bảo quản tài liệu lưu trữ như: Bìa hồ sơ, hộp bảo quản tài liệu và giá bảo quản tài liệu lưu trữ được quan tâm và thực hiện.

Dưới đây là những ý kiến về thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu và TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cùng một số kiến nghị, đề xuất như sau:

1. Thực tiễn áp dụng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

1.1. Đối với bìa hồ sơ lưu trữ

Chuyên viên lưu trữ tại Phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã biết đến tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ và sử dụng bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012. Bìa hồ sơ có định lượng 200g/m^2.

Bìa hồ sơ có kích thước 650mm x 320mm, phần tai trên và tai dưới có kích thước 230mm x 100mm (với 5 đường gấp nếp). Tại cạnh của bìa hồ sơ có kích thước 320mm x 150mm.

Ngoài ra, Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cũng sử dụng loại bìa không có tai trên, tai dưới, tai cạnh để bảo quản tài liệu công trình (loại hồ sơ nhiều tài liệu). Các thông tin về công trình được in sẵn trên trang mặt trước (tờ đầu).

1.2. Đối với hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

Phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn không áp dụng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, Phòng đang sử dụng 02 cách bảo quản tài liệu:

- Phòng sử dụng cặp ba dây để bảo quản tài liệu và xếp lên giá thay hộp, 09 cặp ba dây/ngăn giá. Việc sử dụng cặp 3 dây tiết kiệm kinh phí so với sử dụng hộp mộc và tiết kiệm ngăn giá.

- Phòng sử dụng loại hộp mộc thông dụng trên thị trường hiện nay. Hộp được làm bằng các tông bồi, hút ẩm. Kích thước của hộp mộc là 350mm x 250mm x 125mm, một ngăn giá chứa 08 hộp.

1.3. Đối với giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Do không sử dụng Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ nên Phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn không sử dụng Giá bảo quản tài liệu lưu trữ theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9253:2012. Bởi giá bảo quản theo tiêu chuẩn quốc gia có kích thước phù hợp với kích thước hộp bảo quản theo tiêu chuẩn quốc gia.

Đối với giá bảo quản tài liệu lưu trữ, Phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sử dụng loại giá cố định thông dụng trên thị trường hiện nay. Giá có chất liệu thép cán nguội, sơn tĩnh điện. Kích thước giá là: 2000mm x 1000mm x 40mm, giá gồm 05 ngăn, chiều dài 01 mét.

2. Nhận xét, kiến nghị

- Mặc dù các tiêu chuẩn quốc gia về trang thiết bị lưu trữ đã ban hành được 10 năm nhưng các tiêu chuẩn này chưa được nhiều cơ quan, tổ chức, trong đó có Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn biết đến.

- Cơ quan chưa quan tâm về kinh phí cho công tác lưu trữ nói chung và công tác bảo quản nói riêng. Vì vậy, cơ quan sử dụng cặp 3 dây thay cho hộp bảo quản tài liệu (tài liệu không được bảo quản kín, dễ nhiễm bụi) hoặc vẫn sử dụng loại hộp mộc cũ để bảo quản tài liệu.

- Để bảo quản tài liệu được an toàn thì việc tiêu chuẩn hóa các trang thiết bị bảo quản tài liệu là cần thiết. Tuy nhiên, các tiêu chuẩn phải đáp ứng tình hình bảo quản tài liệu thực tế tại các cơ quan và xây dựng trên công nghệ, kỹ thuật hiện đại.

- Qua thực tế sử dụng, tiêu chuẩn hộp bảo quản tài liệu và tiêu chuẩn giá bảo quản tài liệu lưu trữ còn nhiều điểm bất cập, vì vậy cần có sự nghiên cứu, đề xuất sửa đổi cho phù hợp.

- Mặc dù tiêu chuẩn là khuyến khích áp dụng nhưng cơ quan quản lý ngành cần có sự tuyên truyền, khuyến cáo các cơ quan, tổ chức sử dụng trang thiết bị bảo quản theo tiêu chuẩn để góp phần đảm bảo chất lượng công tác bảo quản tài liệu./.

THỰC TIỄN ÁP DỤNG TCVN 9251:2012 BÌA HỒ SƠ LƯU TRỮ, TCVN 9252:2012 HỘP BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TCVN 9253:2012 GIÁ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI BỘ TÀI CHÍNH VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Phạm Thị Thúy
Văn phòng Bộ Tài chính

Bộ Tài chính là một Bộ đa ngành, đa lĩnh vực, có phạm vi quản lý rộng từ trung ương đến địa phương và hiện đang quản lý 1.636 đơn vị. Theo đó, khối lượng tài liệu của toàn ngành rất lớn, theo số liệu báo cáo thống kê của các đơn vị thuộc Bộ, tính đến ngày 30 tháng 6 năm 2021, tổng số tài liệu lưu trữ là 874.271,1 mét; tổng diện tích kho bảo quản là 228.562,1m^2. Trong đó: Diện tích kho chuyên dụng là 140.473,3m^2; diện tích kho tạm là 88.088,8m^2. Với khối lượng tài liệu lưu trữ và diện tích kho giá bảo quản khổng lồ của toàn ngành Tài chính, việc sử dụng các trang, thiết bị, văn phòng phẩm bảo quản tài liệu lưu trữ như: Bìa hồ sơ, hộp bảo quản tài liệu và giá bảo quản tài liệu lưu trữ được các đơn vị trong toàn ngành rất quan tâm và thực hiện theo quy định. Dưới đây là những ý kiến về thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu và TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ tại Bộ Tài chính và kiến nghị, đề xuất:

1. Thực tiễn áp dụng

Bộ Tài chính và hầu hết các đơn vị thuộc Bộ về cơ bản đã thực hiện trang bị và cung cấp Bìa hồ sơ, Hộp bảo quản tài liệu và Giá bảo quản tài liệu lưu trữ theo mẫu tại các tiêu chuẩn quốc gia này và trong quá trình sử dụng thấy một số vấn đề như sau:

1.1. Đối với bìa hồ sơ

Bìa hồ sơ là công cụ không thể thiếu trong việc lập hồ sơ của mỗi cơ quan, tổ chức. Bìa hồ sơ đúng tiêu chuẩn sẽ có tác dụng bảo quản tốt văn bản, tài liệu chứa trong bìa hồ sơ. Do đó, tiêu chuẩn về bìa hồ sơ rất được Nhà nước quan tâm, chú trọng và ban hành các tiêu chuẩn cụ thể qua từng giai đoạn: Ngày 08 tháng 6 năm 1992, Cục Lưu trữ Nhà nước đã ban hành Quyết định số 42/QĐ-KHKT ban hành tiêu chuẩn cấp ngành "Mẫu trình bày bìa hồ sơ tài liệu quản lý nhà nước" (mã số: TCN 02-1992); ngày 07 tháng 5 năm 2002, Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành Quyết định số 62/QĐ-LTNN về việc ban hành tiêu chuẩn ngành "Bìa hồ sơ" (mã số: TCN 01:2002) thay thế TCN

02-1992; đến ngày 23 tháng 7 năm 2012 Bộ Khoa học và Công nghệ đã ban hành Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia, theo đó đã công bố 03 tiêu chuẩn: TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ và TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ. Để áp dụng theo Tiêu chuẩn Quốc gia tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012. Tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ có một số điểm mới, khác và ưu, nhược điểm như sau:

1.1.1. Đặc tả Tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ

* Về kích thước: Theo tiêu chuẩn TCVN 9251:2012, bìa hồ sơ có kích thước lớn hơn (650mm x 320mm, chưa tính phần tai trên và tai dưới) và được gấp thành 05 phần, có thêm phần tai trên, tai dưới; trong khi đó theo tiêu chuẩn TCN 01:2002, bìa hồ sơ có kích thước nhỏ hơn (560mm x 330mm) và được gấp thành 04 phần, không có phần tai trên, tai dưới.

* Về nội dung trình bày: Trang mặt trước của tờ đầu về cơ bản, nội dung thông tin cần trình bày trên trang đầu của bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn TCN 01:2002 và TCVN 9251:2012 đều giống nhau (như: tên các cơ quan, tổ chức liên quan; tên hồ sơ; ngày tháng bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; thời hạn bảo quản; phông số; mục lục số; hồ sơ số; thời hạn bảo quản), chỉ khác nhau ở vị trí trình bày, ký hiệu thông tin của hồ sơ.

* Trang mặt sau của tờ đầu: Bìa hồ sơ theo TCN 01:2002 quy định nội dung trang mặt sau của tờ đầu để trình bày Mục lục văn bản. Tuy nhiên, Bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 không quy định nội dung trình bày tại trang mặt sau của tờ đầu.

* Phần chứng từ kết thúc của bìa hồ sơ: Vị trí trình bày theo TCN 01:2002, phần chứng từ kết thúc được trình bày tại vị trí cuối cùng trong trang đầu của tờ sau (trang 3), phía dưới phần mục lục văn bản trong bìa hồ sơ. Theo Bìa hồ sơ TCVN 9251:2012, phần chứng từ kết thúc được trình bày tại phần tai cạnh của bìa hồ sơ. Nội dung trình bày: Bên cạnh các nội dung trình bày theo tiêu chuẩn TCN 01:2002 (như: Tổng số tờ của các văn bản trong 01 bìa hồ sơ; số tờ của mục lục văn bản; đặc điểm tài liệu trong hồ sơ; thông tin về địa điểm, thời gian, họ tên người lập hồ sơ thì tại tiêu chuẩn bìa hồ sơ TCVN 9251:2012 còn quy định nội dung về: Số bắt đầu, số kết thúc, số trùng, số khuyết khi đánh số thứ tự của văn bản trong hồ sơ; phần bổ sung để ghi các thông tin bổ sung khác về tài liệu.

1.1.2. Nhận xét về ưu, nhược điểm của TCVN 9251:2012

Qua thực tế sử dụng, Bộ Tài chính thấy sử dụng Bìa hồ sơ theo Tiêu chuẩn TCVN 925:2012 ưu, nhược điểm như sau:

* Ưu điểm:

- Bảo vệ tài liệu tốt hơn do có các tai của Bìa hồ sơ được gấp lại sau khi đưa hồ sơ, tài liệu vào bìa.

- Cỡ chữ, phông chữ ở các trang của Bìa hồ sơ phù hợp với quy định hiện hành, quy định dễ hiểu, chi tiết.

- Mẫu Mục lục văn bản linh hoạt, quy định viết riêng, không cố định ở bìa của hồ sơ, sẽ thuận tiện biên mục đối với các hồ sơ có số văn bản nhiều.

* Nhược điểm:

- Giá thành đắt hơn so với mẫu không có tai theo tiêu chuẩn TCN 01:2002 vì diện tích sử dụng giấy cho một bìa hồ sơ nhiều hơn.

- Sử dụng không thuận tiện khi thực hiện chỉnh lý khâu đưa hồ sơ vào bìa thực hiện chậm hơn, cán bộ thực hiện mất nhiều thao tác hơn.

- Chứng từ kết thúc nên để ở trang thứ 3 của Bìa hồ sơ, không nên quy định ở tai của Bìa hồ sơ, vì hàm lượng thông tin đối với các trường dữ liệu như: Số trống, số khuyết, phần bổ sung có thể nhiều, diện tích ở phần tai của Bìa hồ sơ không đủ để viết.

1.2. Đối với hộp đựng tài liệu

Theo Tiêu chuẩn TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

- Hộp lưu trữ: Có kích thước dài x rộng x cao tương đương nhau đó là: 350mm x 250mm x 125mm với sai số khoảng lớn hoặc nhỏ hơn 2mm.

- Hộp đựng tài liệu bảo đảm một số tiêu chuẩn quốc gia về hộp lưu trữ tài liệu như: (1) Các loại hộp hộp đều được làm từ các tông dùng trong lưu trữ lịch sử, lưu trữ hiện hành và hoạt động lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; (2) các tông dùng để sản xuất hộp phải được làm từ bột giấy hóa học; (3) Hộp bảo quản bắt buộc là hình chữ nhật, nắp có dây buộc và mở theo chiều rộng hộp, khuy hộp được làm từ chất liệu chống ăn mòn, dày 3mm, nắp hộp mở ra có chiều dài là 129mm; (4) Ở cạnh bên của hộp, cách nắp hộp khoảng 50mm, và cách mặt trên khoảng 30mm, phải có một lỗ nhỏ hình tròn với bán kính 30mm để tạo sự thông thoáng.

- Yêu cầu kỹ thuật, chất lượng, định lượng của các tông nguyên liệu: Bìa với độ dày tối thiểu 1,5mm; định lượng bìa tối thiểu 1.300g/m^2; độ pH nước chiết tối thiểu là 6; Độ ẩm 10 % (cộng/trừ 2%).

Từ quy định và thực tiễn sử dụng, Bộ Tài chính thấy ưu, nhược điểm của Mẫu tiêu chuẩn TCVN 9252:2012 như sau:

- Ưu điểm: Bảo quản tài liệu chắc chắn.

- Nhược điểm: Khó khăn khi sử dụng đối với Bộ Tài chính, tốn nhiều diện tích kho khi chưa dùng đến vì mẫu hộp này khi trang cấp về đơn vị thành phẩm là nguyên hộp dạng mộc hay sơn. Không phù hợp với cơ quan Bộ Tài chính đang thiếu diện tích sử dụng.

1.3. Đối với giá bảo quản tài liệu

Hiện nay, Tiêu chuẩn về giá bảo quản tài liệu TCVN 9253:2012 được ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 là quy định hiện hành. Tuy nhiên, trên thị trường có nhiều loại mẫu mã giá bảo quản tài liệu như: Giá compac có tay xoay, giá compac có hệ thống đóng/mở tự động..., một loạt hệ thống giá được mỗi đơn vị đặt khác nhau về hình thể bên ngoài, chất liệu sơn, kích thước bên trong... Để việc bố trí trang thiết bị đúng quy định, tình hình thực tế diện tích kho bảo quản ở nhiều cơ quan, tổ chức còn thiếu, việc ban hành Tiêu chuẩn giá bảo quản tài liệu lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế từng loại kho cũng rất cần thiết.

Hiện nay, tại Cơ quan Bộ Tài chính hiện đang sử dụng hai loại giá bảo quản tài liệu lưu trữ: Giá compact và giá theo TCVN 9253:2012. Các đơn vị thuộc ngành Tài chính, tùy từng thực trạng kho giá khác nhau mỗi đơn vị sử dụng loại giá bảo quản khác nhau, cụ thể:

1.3.1. Tại Cơ quan Bộ Tài chính

Do thiếu kho bảo quản tài liệu nên Lưu trữ Bộ Tài chính đang bảo quản tổng 6.500 mét giá tài liệu được bảo quản ở 04 điểm kho khác nhau, trong đó: Kho tại Trụ sở Cơ quan Bộ có 375m^2 được trang bị giá compact từ năm 2006; còn tại các điểm kho khác của Bộ Tài chính đều là kho tạm nên sử dụng giá theo TCVN 9253:2012.

1.3.2. Tại các cơ quan, đơn vị trong ngành Tài chính

Đa phần ở các đơn vị dùng giá truyền thống theo tiêu chuẩn TCVN 9253:2012; một số đơn vị đã dùng giá compact hiện đại như Cục Thuế Vĩnh Phúc dùng giá compact có khả năng điều khiển bằng phần mềm để đóng/mở giá bảo quản…

Các tiêu chuẩn, quy cách, ưu, nhược điểm của việc sử dụng Tiêu chuẩn tiêu chuẩn TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ là:

* Các tiêu chuẩn quy cách của Giá bảo quản

- Ngoại quan: Bề mặt của các khung giá, thanh giằng, tấm đợt phải nhẵn mịn không có các vết xước, lồi lõm. Màng sơn phải được phủ đều trên bề mặt các tấm thép, màu sơn phải đồng đều trên toàn bộ các tấm thép. Lớp sơn phải bám chắc chắn, không bị bong, xước, phồng rộp, nhăn, chảy hoặc vón cục. Giá sau khi nắp hoàn chỉnh phải ngay ngắn, chắc chắn, các tấm đợt, thanh giằng, ốc liên kết phải chắc chắn, cân đối.

- Kích thước và cấu tạo: Giá bảo quản tài liệu lưu trữ có kích thước 2.000mm x 1230mm x 400mm với sai số là cộng/trừ 2mm; thép tấm làm khung giá có độ dày là 40mm. Các tấm đợt có độ dày là 25mm; các thanh giằng có độ dày là 30mm.

- Yêu cầu độ chịu tải: Từng tấm ván đợt phải chịu được tải trọng tối thiểu là 50kg trong 48h mà không bị võng xuống quá 3mm. Giá hoàn chỉnh phải chịu được tác động vào các chiều của giá tối thiểu là 30kg mà không bị xô lệch hoặc nghiêng quá 10mm.

* Ưu điểm: Kích thước của giá phù hợp với thực tế, thuận tiện việc xác định số mét tài liệu trong toàn kho; các thông số chịu tải, kích thước giá đảm bảo việc bảo quản tài liệu lưu trữ được an toàn; phù hợp với các loại kho tạm.

* Nhược điểm: Do là giá cố định nên chiếm nhiều diện tích hơn giá compac, tìm kiếm khó khăn hơn khi không có sự hỗ trợ của ứng dụng công nghệ thông tin trong việc đóng/mở giá và khai thác tài liệu.

2. Đề xuất, kiến nghị

2.1. Đề xuất chung

- Hành lang pháp lý để áp dụng tiêu chuẩn quốc gia: TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu và TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ còn nhiều tranh cãi, cụ thể:

Hiện nay, bên cạnh Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành về tiêu chuẩn quốc gia về Bìa hồ sơ, Hộp đựng tài liệu và Giá bảo quản thì còn một số Quyết định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước như: Quyết định số 62/QĐ-KHKT ngày 07 tháng 5 năm 2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành Tiêu chuẩn cấp ngành "Bìa hồ sơ", thay thế cho Tiêu chuẩn ngành mã số TCN 02-1992; Quyết định số 248/QĐ-LTNN ngày 23 tháng 12 năm 2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước về

việc ban hành tiêu chuẩn ngành "Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ hành chính". Tuy nhiên, tại Phụ lục số 03 - Định mức vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét giá tài liệu - Thông tư 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy có quy định hộp/cặp đựng tài liệu và bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn **do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành**. Vì vậy, trên thực tế tại các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính nói riêng, trên toàn quốc nói chung vẫn đang dùng đồng thời các mẫu Bìa hồ sơ và Hộp đựng tài liệu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành và Tiêu chuẩn do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành. Chính vì vậy, Bộ Tài chính đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước sớm tham mưu cho các cấp có thẩm quyền ban hành hệ thống văn bản về tiêu chuẩn đối với Bìa hồ sơ, Hộp đựng tài liệu và Giá bảo quản tài liệu, đảm bảo dễ sử dụng, áp dụng và thống nhất trong toàn quốc.

- Nghiên cứu quy định tiêu chuẩn riêng về giá bảo quản tài liệu với từng đối tượng quản lý tài liệu như: Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử, có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; đối với các cơ quan, đơn vị quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành; đối với cơ quan đơn vị có kho tạm hoặc có kho chuyên dụng.

2.2. Đề xuất cụ thể

- Đối với Mẫu bìa hồ sơ và Hộp đựng tài liệu: Đề nghị nghiên cứu lại và khắc phục những nhược điểm mà Bộ Tài chính đã nêu.

- Đối với Giá bảo quản: Đề nghị quy định cụ thể các tiêu chuẩn với giá compact.

Kết luận

Mặc dù đã có một hành lang cơ bản quy định khá đầy đủ về các tiêu chuẩn Bìa hồ sơ, Hộp đựng tài liệu và Giá bảo quản tài liệu; tuy nhiên, để thống nhất việc sử dụng các Mẫu Bìa hồ sơ, Hộp đựng tài liệu và Giá bảo quản tài liệu lưu trữ trong toàn quốc cần có sự nghiên cứu, khảo sát kỹ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để tìm phương án tối ưu khi quy định Tiêu chuẩn quốc gia với các mẫu này./.

THỰC TIỄN ÁP DỤNG TCVN 9251:2012 BÌA HỒ SƠ LƯU TRỮ, TCVN 9252:2012 HỘP BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TCVN 9253:2012 GIÁ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Bìa hồ sơ, hộp bảo quản tài liệu và giá bảo quản tài liệu lưu trữ là những trang thiết bị không thể thiếu trong việc lập hồ sơ và bảo quản tài liệu của mỗi cơ quan, tổ chức. Bìa, hộp, giá đúng tiêu chuẩn sẽ tăng chất lượng bảo quản tài liệu lưu trữ. Vì vậy, hoạt động tiêu chuẩn hóa đối với bìa, hộp, giá bảo quản tài liệu lưu trữ rất được nhà nước quan tâm và ban hành các tiêu chuẩn cụ thể, cải tiến hơn qua từng giai đoạn. Gần đây nhất, trên cơ sở biên soạn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ đề nghị, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thẩm định, Bộ Khoa học và Công nghệ đã ban hành Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia, theo đó đã công bố 03 tiêu chuẩn: TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu; TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, qua quá trình áp dụng, cần tổ chức soát xét, chỉnh sửa các tiêu chuẩn đã ban hành cho phù hợp với thực tiễn và điều kiện phát triển khoa học công nghệ mới, nhằm góp phần đáp ứng tốt hơn hiệu quả của công tác lưu trữ nói chung và bảo quản tài liệu lưu trữ nói riêng.

1. Thực tiễn áp dụng tiêu chuẩn Bìa hồ sơ lưu trữ, Hộp bảo quản tài liệu, Giá bảo quản tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

1.1. Bìa hồ sơ lưu trữ

Theo Tiêu chuẩn ngành TCN 2-1992 Bìa hồ sơ lưu trữ có kích thước 32cm x 50cm, bìa được gấp đôi, hai nửa bằng nhau (không có phần gấp cạnh, phần tai trên và tai dưới).

Theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01:2002 Bìa hồ sơ lưu trữ có kích thước 33cm x 56cm, sai số cho phép ± 0,2cm và được gấp làm 4 phần như sau: Tờ đầu, tờ sau, phần gấp gáy (rộng 4cm), phần gấp cạnh (rộng 5cm), không có phần tai trên và tai dưới.

Theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ có kích thước 32cm x 65cm (không tính kích thước phần tai trên và tai dưới. Bìa hồ

sơ bao gồm 5 phần sau: Tờ đầu, tờ sau, phần gáy, phần tai trên và tai dưới (phần tai cạnh).

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử đang quản lý 97 phông lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội và tỉnh Hà Tây (cũ), với khoảng trên 4.200 mét giá tài liệu, trên 428.000 hồ sơ. Trong đó, số lượng tài liệu được bảo quản trong các bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2012 chỉ chiếm khoảng trên 100.000 hồ sơ, gồm các hồ sơ được thu thập vào Lưu trữ lịch sử thành phố sau khi *TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ* có hiệu lực.

Phần còn lại, gồm khoảng 300.000 hồ sơ được thu thập trước đó, bìa hồ sơ thực hiện áp dụng theo các tiêu chuẩn ngành TCN 2-1992 và TCN 01:2002, không có phần tai cạnh, phần tai trên và tai dưới, giấy bìa không đủ độ dày. Xét về hiệu quả bảo quản sẽ không đảm bảo so với bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2012. Hơn nữa, các bìa hồ sơ này thường có nhiều màu sắc khác nhau (xanh/đỏ/vàng/hồng/nâu) dù quy định giấy bìa phải được làm từ bột giấy tẩy trắng. Sở dĩ có tình trạng này là do trước đây việc áp dụng tiêu chuẩn hóa đối với bìa hồ sơ cũng không thật sự được chú trọng tại các cơ quan, tổ chức. Việc yêu cầu các cơ quan, tổ chức trước khi nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử phải thay bìa, hộp theo đúng tiêu chuẩn của ngành là rất khó khả thi do thiếu chế tài và phải mất nhiều thời gian, công sức, kinh phí để thực hiện.

1.2. Hộp bảo quản tài liệu

Lưu trữ lịch sử thành phố hiện đang sử dụng mẫu hộp theo tiêu chuẩn lưu trữ quốc tế của Mỹ và Châu Âu. Hộp có kích thước 40cm x 26,5cm x 13cm, có trọng lượng nhẹ vì được làm từ vật liệu sợi cellulose không axit, không Lignin, độ pH đạt 8,0 - 9,0 cho độ tinh khiết tuyệt đối, thành hộp có độ dày 1,5mm, các cạnh của hộp được bảo vệ bởi cấu trúc viền kim loại, thân hộp có khung kim loại không gỉ kích thước 7,5cm x 8cm để cài nhãn hộp nhằm tránh việc phải dùng hóa chất để dán nhãn hộp, đồng thời tăng tính thẩm mỹ cho hộp bảo quản. Tài liệu thu thập từ các nguồn nộp lưu sau khi hoàn tất thủ tục nộp lưu trữ lịch sử sẽ được khử trùng và chuyển sang các hộp freeaxit trên trước khi đưa vào bảo quản trong các phòng kho chuyên dụng. Đây cũng là khối lượng công việc phát sinh mà Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội phải thực hiện bên cạnh các nghiệp vụ lưu trữ khác, gây mất thời gian và công sức đối với viên chức thực hiện công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

Đối với tài liệu lưu trữ có kích thước lớn hơn khổ A4, Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội bảo quản riêng trong các tủ chuyên dụng dùng bảo quản tài liệu bản đồ, có kích thước đến A0.

Theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có kích thước 35cm x 25cm x 12,5cm. Hộp có dạng hình hộp chữ nhật, nắp mở theo chiều rộng của hộp, nắp có dây buộc, khuy hộp phải được làm từ vật liệu không ăn mòn, dầy 0,3cm. Nắp hộp mở ra có chiều dài là 12,9cm, mỗi cạnh bên của hộp có 01 lỗ hình tròn với đường kính 0,3cm để tạo sự thông thoáng. Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước của hộp bảo quản tài liệu lưu trữ cho phù hợp. Tiêu chuẩn hộp bảo quản tài liệu này rất thuận tiện khi sử dụng. Tuy nhiên, có thể vì yếu tố kinh tế mà hầu hết các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố đều không áp dụng.

1.3. Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Hiện tại, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội sử dụng đồng thời 2 loại giá cố định và di động tùy theo tính chất công việc. Giá sắt cố định được bố trí tại các kho xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ. Giá di động được bố trí trong các phòng kho chuyên dụng, dùng để bảo quản khối tài liệu có giá trị vĩnh viễn và lâu dài. Kích thước giá 1.864cm x 103cm x 40cm, trong đó chiều cao chân đế là 20cm, chiều cao thông thủy mỗi tầng giá là 28,5cm, lòng giá dài 97cm, giá được sản xuất theo tiêu chuẩn Châu Âu. Việc trang bị giá di động với kích thước như trên giúp tối ưu hóa diện tích kho lưu trữ, đảm bảo sự hợp lý giữa kích thước hộp và giá, tối đa hóa hiệu suất sử dụng các trang thiết bị bảo quản, đồng thời đảm bảo độ an toàn cho người sử dụng.

Theo TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ có kích thước 2000cm x 123cm x 40cm, trong đó, độ dài lòng giá là 115cm tức 1,15m; độ cao thông thủy mỗi tầng giá còn khoảng 34cm. Với độ cao này, để bảo quản hộp tài liệu lưu trữ có kích thước cao 25cm thì phía trên còn thừa khoảng trống gần 10cm, lòng giá để được 9 hộp bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn 9251:2012 tương đương với 1,125m tài liệu. Như vậy, tính theo mét giá tài liệu trong lưu trữ sẽ bất cập khi thực hiện thống kê (tính theo ngăn giá sẽ thừa mét, buộc phải tính số hộp sau đó quy đổi ra mét tài liệu), đồng thời gây lãng phí khoảng không gian phía trên mỗi ngăn giá.

2. Đề xuất, kiến nghị

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội đề xuất và kiến nghị một số thay đổi như sau:

- Đối với Bìa hồ sơ lưu trữ

+ Một là: Bỏ quy định viết tên lưu trữ lịch sử mà tài liệu phải nộp vào, tên cơ quan/tổ chức, tên đơn vị cũng nên có quy định cụ thể về cỡ chữ, kiểu chữ để thống nhất trong trường hợp thông tin này được in sẵn.

+ Hai là: Các thông tin tại cạnh của bìa hồ sơ nên chia làm 2 loại là bắt buộc và không bắt buộc, phần thông tin bắt buộc là phần thông tin có gắn {*} và phải thể hiện đầy đủ, phần thông tin không bắt buộc có thể để trống nếu thấy không cần thiết.

- Đối với Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ:

Kiến nghị soát xét, điều chỉnh tiêu chuẩn về kích thước hộp theo hướng tăng kích thước để phù hợp với thực tế, tiết kiệm nguyên vật liệu bảo quản trên mỗi mét tài liệu, đồng thời phù hợp với định mức văn phòng phẩm về số hộp trên mỗi mét tài liệu được quy định tại Phụ lục số 03 của Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ về định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy đối với tài liệu sau ngày 30/4/1975 (7 hộp/mét).

- Đối với Giá bảo quản tài liệu lưu trữ:

+ Một là: Soát xét, điều chỉnh tiêu chuẩn về kích thước giá trên cơ sở nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật và áp dụng các kinh nghiệm tiên tiến sao cho vừa đủ bảo quản 01 mét hộp tài liệu tiêu chuẩn nhằm tiết kiệm nguyên vật liệu, tiết kiệm diện tích kho lưu trữ.

- Hai là: Có quy định yêu cầu các lưu trữ cơ quan phải trang bị giá di động nhằm tối ưu diện tích kho bảo quản, tăng hiệu suất lưu trữ tài liệu đồng thời cũng là một biện pháp thúc đẩy các cơ quan nghiêm túc trong việc bố trí kho bảo quản cho tài liệu lưu trữ, không vì thiếu phòng làm việc mà lại "ăn" vào diện tích để làm kho lưu trữ.

Ngoài ra, mẫu nhãn hộp mặc dù đã có quy định tại Phụ lục 9 - Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính, tuy nhiên, cũng nên có tiêu chuẩn hóa đối với nhãn hộp bảo quản tài liệu lưu trữ (kích thước, thông tin trên nhãn, kiểu chữ, cỡ chữ...) nhằm đảm bảo sự thống nhất tại các lưu trữ.

Kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền quan tâm đến việc xây dựng cơ chế, chính sách về kinh phí phù hợp với tiêu chuẩn hóa nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn sẽ được áp dụng trong thực tế. Có tổ chức đánh giá, tổng kết việc áp dụng tiêu chuẩn tại các Lưu trữ ở Trung ương và địa phương. Từ đó, rút ra

ưu, nhược điểm và vướng mắc khi thực hiện của các tiêu chuẩn ban hành để có những điều chỉnh kịp thời, phù hợp với tình hình thực tế.

3. Kết luận

Tiêu chuẩn hóa trong công tác lưu trữ giúp cho các quy trình, quy phạm, phương tiện, các thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ được đồng bộ hóa, thống nhất hóa và hợp lý hóa. Bởi vậy, việc soát xét lại các tiêu chuẩn hóa về các trang thiết bị bảo quản như bìa, hộp, giá là rất cần thiết nhằm góp phần tiết kiệm nguyên vật liệu, công sức, kinh phí, diện tích kho tàng trong công tác bảo quản tài liệu tại các lưu trữ./.

SỬA ĐỔI TIÊU CHUẨN VIỆT NAM TCVN 9251:2012 BÌA HỒ SƠ LƯU TRỮ, TCVN 9252:2012 HỘP BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TCVN 9253:2012 GIÁ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh

Được sự đồng ý của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ), Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh tham gia thảo luận vấn đề thực tiễn trong việc thực hiện bộ tiêu chuẩn theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia về bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu và giá bảo quản tài liệu lưu trữ, cụ thể như sau:

1. Đánh giá việc áp dụng các tiêu chuẩn quốc gia theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ

1.1. Về TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ

- Các yêu cầu đối với giấy làm bìa hồ sơ lưu trữ và hồ sơ lưu trữ lâu dài (trên 50 năm), yêu cầu đối với bìa hồ sơ lưu trữ được quy định cụ thể, chi tiết. Tuy nhiên, trong thực tế, việc sử dụng bìa theo đúng các quy định này còn nhiều hạn chế, giá thành cao.

- Về nội dung trình bày trên bìa hồ sơ lưu trữ

+ Trình bày khung viền đúng kích thước.

+ Chữ viết trên bìa hồ sơ đúng font, sắc nét, rõ ràng và đầy đủ thông tin.

- Về bao gói, vận chuyển và bảo quản: Dễ bao gói và vận chuyển bằng các phương tiện thích hợp.

1.2. Về TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu

- Các yêu cầu chi tiết, cụ thể nhưng trên thực tế, nhà sản xuất cũng rất ít khi quan tâm đến các tiêu chí này.

- Do giá thành cao nên chất lượng của các hộp bảo quản tài liệu hiện bán trên thị trường cũng như tại các kho lưu trữ của các cơ quan, tổ chức không đạt được các tiêu chí này.

- Khó bao gói và vận chuyển do không gập lại được và cũng không được xếp chồng lên nhau nhiều sẽ làm biến dạng hình dáng hộp do tác động vật lý.

1.3. Về TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

- Ưu điểm: Dễ tháo lắp, bao gói và vận chuyển, giá thành rẻ.

- Nhược điểm: Kích thước dành cho hộp ngang, khi lắp đặt trong kho chiếm nhiều diện tích sàn kho mà khối lượng tài liệu lưu trữ được ít.

2. Thực trạng áp dụng TCVN tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh mới tiếp quản cơ sở vật chất, các phòng chức năng và Kho Lưu trữ được xây mới từ tháng 3 năm 2021 đến nay. Kho Lưu trữ của Trung tâm được bố trí 15 tầng với 60 kho có sức chứa khoảng 90.000 mét giá tài liệu theo đúng các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 26 tháng 11 năm 2007 hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Các vật tư, văn phòng phẩm hiện đang được sử dụng để bảo quản tài liệu lưu trữ tại Trung tâm như sau:

2.1. Bìa hồ sơ lưu trữ

- Bìa kẹp hồ sơ: Là loại bìa đơn giản, không bao gồm 05 phần: Tờ đầu, phần gáy, tờ sau, phần tai trên và tai dưới, phần tai cạnh.

Bìa kẹp dùng để chứa đựng hồ sơ riêng chưa chỉnh lý.

- Bìa cứng bấm lỗ: Sau khi chỉnh lý Trung tâm sử dụng bìa cứng có bấm lỗ để gắn ốc cố định hồ sơ hoặc tập hồ sơ, mặt ngoài cùng là bìa xanh có chứa các thông tin về hồ sơ, tài liệu trong tập.

Bìa hồ sơ hiện đang sử dụng là sáng kiến của Trung tâm để bảo quản chắc chắn và tháo lắp dễ dàng, giảm thiểu việc ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ.

Bìa cứng bấm lỗ có 02 loại tùy thuộc vào kích thước:

+ Bìa dài có kích thước: Ngang 225mm, dài 338mm, gáy 18mm và được đục 02 lỗ giữa cách lề trái 18mm được bắt ốc vít cố định thành phần tài liệu bên trong.

+ Bìa ngắn có kích thước: Ngang 225mm, dài 310mm, gáy 17mm, đục lỗ và bắt vít như bìa dài.

Ưu điểm: Bìa chắc chắn, có đục lỗ sẵn dễ dàng tháo lắp để tra cứu hồ sơ, tài liệu khi khai thác, sử dụng và photocopy tài liệu không phải tháo bỏ ghim kẹp nên hạn chế việc làm hư hại tài liệu lưu trữ.

2.2. Hộp bảo quản tài liệu

- Kho Lưu trữ của Trung tâm hiện đang bảo quản 23.607 hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, tương ứng với gần 3.500 mét giá.

- Hộp bảo quản tài liệu vẫn còn chưa đồng bộ, đa số vẫn sử dụng là hộp bìa ba dây bằng giấy nén, chưa đúng theo tiêu chuẩn quy định là do lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức theo cách lưu trữ truyền thống.

- Hàng năm, Trung tâm được cấp kinh phí thay mới 500 hộp tài liệu và mua sắm vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 120 mét giá tài liệu (khoảng 840 hộp mới), tổng cộng mỗi năm thay mới khoảng 1.340 hộp tiến đến sự đồng bộ về hộp bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn

- Những hộp tài liệu được thay theo mẫu mới do Trung tâm nghiên cứu và đặt hàng sản xuất với giá thành hợp lý, có thể gấp gọn thuận tiện cho việc vận chuyển nhưng vẫn đảm bảo đúng theo các tiêu chuẩn quy định như:

+ Đảm bảo về định lượng, độ dầy, độ pH, độ ẩm…

+ Đảm bảo về kích thước và cấu tạo.

+ Đúng tiêu chuẩn về độ bền nén.

Chỉ tiêu	**Mức**
Định lượng (g/m2)	1300
Độ dầy, mm	1,5
Độ bục (cm2)	≥2.2
Độ nén (kgf/6inch)	80
Độ ẩm	7-9%
Độ ẩm tương đối	60 ± 5%
Nhiệt độ	25 ± 3ºC

- Ưu điểm:

+ Có thiết kế đúng kích thước và tiêu chuẩn kỹ thuật, dễ bao gói và vận chuyển với số lượng nhiều, giảm thiểu chi phí vận chuyển.

+ Có thiết kế theo chiều ngang (hoặc dọc) nên việc lấy hồ sơ cũng dễ dàng và phù hợp với giá kệ di động.

2.3. Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Kho Lưu trữ của Trung tâm có 60 phòng kho, trong đó 56 phòng kho được trang bị kệ di động, sức chứa mỗi phòng kho khoảng 1.540 mét giá tài liệu, còn lại 01 tầng (04 phòng kho) được bố trí làm kho tạm và được trang bị kệ cố định, sức chứa mỗi phòng kho chỉ được khoảng 840 mét giá tài liệu nhằm lưu trữ tạm khối hồ sơ, tài liệu mới thu thập trước khi xử lý nghiệp vụ để vận chuyển vào kho lưu trữ vĩnh viễn.

3. Kiến nghị, đề xuất

3.1. Về bìa hồ sơ lưu trữ

- Do tính chất và thực trạng kích thước hồ sơ, tài liệu giấy khác nhau nên Trung tâm đề xuất không quy định cụ thể về kích thước bìa hồ sơ lưu trữ nhưng phải đáp ứng được yêu cầu tối thiểu là lưu trữ được 01 đơn vị bảo quản.

- Theo quy định hiện hành thì tất cả các loại giấy được yêu cầu là phi axít, nhưng thực tế thì mực in trên giấy phải có thành phần axít để giữ cho màu được bền, do vậy, khi hồ sơ, tài liệu được khử axít sẽ ảnh hưởng chất lượng màu của mực. Ngoài ra, Trung tâm cũng kiến nghị cần có nghiên cứu khoa học chứng minh việc trang thiết bị bảo vệ hồ sơ, tài liệu có thể nhiễm axít ngược lại vào hồ sơ, tài liệu.

- Còn lại, Trung tâm thống nhất về các tiêu chuẩn khác theo TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ cho các loại bìa hồ sơ lưu trữ bằng giấy dùng trong lưu trữ lịch sử, lưu trữ hiện hành và lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức.

3.2. Về hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

- Theo quy định thì hộp bảo quản tài liệu lưu trữ không thuộc thành phần lưu trữ vĩnh viễn, các cơ quan, tổ chức hàng năm đều có kế hoạch thay hộp bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Về các tiêu chuẩn chất lượng của hộp bảo quản tài liệu lưu trữ vẫn thống nhất theo TCVN 9252:2012.

- Về kiểu dáng hộp bảo quản tài liệu lưu trữ cần thay đổi: Kệ cố định sử dụng hộp bảo quản tài liệu lưu trữ theo chiều dọc hoặc chiều ngang, kệ di động sử dụng hộp bảo quản tài liệu lưu trữ theo chiều ngang nhưng thiết kế phù hợp cho việc tháo lắp dễ dàng và vận chuyển với số lượng lớn để tiết kiệm chi phí.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh kiến nghị các thành viên tham dự hội thảo tham khảo loại hộp bảo quản tài liệu do Trung tâm sáng tạo, với ưu điểm về kiểu dáng thiết kế, tiện lợi cho việc lắp, tháo và gấp gọn lưu trữ cũng như vận chuyển, giá thành hợp lý.

3.3. Về giá bảo quản tài liệu lưu trữ

- Các Lưu trữ lịch sử cần trang bị kệ bảo quản tài liệu tạm để xử lý nghiệp vụ trước khi đưa hồ sơ, tài liệu vào Kho Lưu trữ chuyên dụng.

- Đối với các Lưu trữ lịch sử, do việc bảo quản tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, nội dung tài liệu có giá trị mang tính lịch sử nên cần trang bị kho lưu trữ

đúng tiêu chuẩn và hệ thống kệ di động để tăng độ bảo mật và tối ưu hóa sức chứa của Kho Lưu trữ.

- Giá thành mua sắm trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu còn rất cao so với điều kiện của các Kho Lưu trữ chuyên dụng và đối với lưu trữ cơ quan thì lại càng khó khăn trong việc thực hiện việc lưu trữ tại đơn vị.

Trên đây là một số ý kiến trao đổi tại Tọa đàm khoa học về Sửa đổi TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ và thực trạng việc áp dụng các tiêu chuẩn trên tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh./.

THỰC TIỄN ÁP DỤNG TCVN 9251:2012 BÌA HỒ SƠ LƯU TRỮ, TCVN 9252:2012 HỘP BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TCVN 9253:2012 GIÁ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CƠ SỞ SẢN XUẤT VÀ NHỮNG ĐỀ XUẤT SỬA ĐỔI

Công ty Cổ phần Phát triển Công nghệ Hành chính ADDJ

Trước yêu cầu của xã hội và trên cơ sở hành lang pháp lý cho phép, các hoạt động dịch vụ lưu trữ đã hình thành, phát triển và không ngừng mở rộng ở nhiều lĩnh vực, trong đó có hoạt động sản xuất và cung ứng các loại trang thiết bị bảo quản tài liệu. Công ty Cổ phần Phát triển Công nghệ Hành chính ADDJ đã có hơn 10 năm hoạt động sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực dịch vụ lưu trữ. Đến với Tọa đàm, Công ty giới thiệu hoạt động và chia sẻ về nội dung "Thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ" như sau:

1. Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ

Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ là phương tiện để bảo quản tài liệu đồng thời cũng là phương tiện để quản lý hồ sơ, tài liệu trong kho. Hiện nay, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho gồm có các phương tiện bảo quản như sau:

- Loại thiết yếu gồm: Giá/kệ, tủ, hòm; hộp, cặp, bìa hồ sơ.

- Loại phụ trợ gồm: Hệ thống camera, hệ thống báo động chống đột nhập, hệ thống phòng cháy và chữa cháy, thiết bị chống ẩm, thông gió…

2. Thực trạng trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ hiện nay

2.1. Quy định của nhà nước về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ

Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ là những phương tiện thiết yếu của một kho lưu trữ nên trang thiết bị bảo quàn tài liệu lưu trữ đã được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và hệ thống tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn ngành dưới đây:

- Tại Điều 25 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định trách nhiệm "Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, *thiết bị, phương tiện cần thiết* và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ".

- Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng, trong đó có quy định mỗi kho lưu trữ phải có hệ thống thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu, bao gồm:

+ Camera quan sát; thiết bị báo động; thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động; thiết bị chống đột nhập…;

+ Giá, hộp, tủ đựng tài liệu được thực hiện theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định;

+ Máy điều hoà nhiệt độ và máy hút ẩm; dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm; thiết bị thông gió; quạt điện …;

- Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia về giá, hộp, bìa bảo quản tài liệu, cụ thể là:

+ TCVN 9251:2012 về bìa hồ sơ lưu trữ quy định: Bìa hồ sơ có kích thước 650mm x 320mm (không tính kích thước phần tai trên và tai dưới) với sai số cho phép ± 2mm. Bìa hồ sơ gồm 5 phần: Tờ đầu có kích thước 320mm x 230mm, phần gáy có kích thước 320mm x 40mm, tờ sau có kích thước 320mm x 230mm, phần tai trên và tai dưới có kích thước 230mm x 100mm, phần tai cạnh có kích thước 320mm x 150mm. Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước bìa hồ sơ lưu trữ cho phù hợp. Các thành phần trên bìa hồ sơ được trình bày thống nhất về tên gọi, kiểu chữ và kích thước.

+ TCVN 9252:2012 về hộp bảo quản tài liệu lưu trữ quy định: Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ làm bằng các tông có kích thước là 350mm x 250mm x 125mm với sai số ± 2mm. Hộp có dạng hình chữ nhật, nắp mở theo chiều rộng của hộp, nắp có dây buộc, khuy hộp phải được làm từ vật liệu không ăn mòn, dày 3mm. Nắp hộp mở ra có chiều dài là 129mm. Ở mỗi cạnh bên của hộp, cách nắp hộp khoảng 50mm và cách mặt trên 30mm có một lỗ hình tròn với đường kính 30mm để tạo sự thông thoáng.

+ TCVN9253:2012 về giá bảo quản tài liệu lưu trữ, theo tiêu chuẩn này, giá có kích thước 2000mm x 1230mm x 400mm với sai số là ± 2mm. Thép tấm làm khung giá có độ dày là 40mm, các tấm đợt có độ dày là 25mm và các thanh giằng có độ dày là 30mm. Độ chịu tải của giá tối thiểu là 30kg. Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được cấu tạo từ các thép tấm mỏng mạ kẽm được sơn chống gỉ và sơn màu, cũng có thể làm từ thép không gỉ hoặc kim loại khác tùy theo yêu cầu. Việc sử dụng vật liệu làm giá bằng kim loại sẽ tránh được tác động của côn trùng, ẩm mốc. Mặt khác sử dụng loại giá lắp ghép sẽ

dễ dàng tháo, lắp, di chuyển. Lưu ý là giá sau lắp hoàn chỉnh phải ngay ngắn, chắc chắn, các tấm đợt, thanh giằng, ốc liên kết phải chắc chắn, cân đối.

2.2. Tình hình hoạt động dịch vụ sản xuất, kinh doanh các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ hiện nay

Hiện nay, số lượng các doanh nghiệp tham gia sản xuất, cung ứng trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ có rất nhiều, hoạt động với quy mô khác nhau, trong đó có thể phân làm mấy loại:

- Loại doanh nghiệp vừa hoạt động dịch vụ chỉnh lý, số hóa đồng thời sản xuất và cung ứng trang thiết bị giá, hộp, bìa;

- Loại doanh nghiệp chuyên sản xuất, cung ứng giá, hộp, bìa;

- Loại doanh nghiệp kinh doanh trang thiết bị nhập khẩu từ nước ngoài.

Cho đến nay, chưa có số liệu thống kê chính thức về các doanh nghiệp làm dịch vụ này, nhưng nếu vào qua trang Web, chỉ với một click đã có thể tìm thấy tên của hàng loạt các doanh nghiệp, ví dụ như: Công ty Cổ phần Đầu tư và Trang thiết bị Thăng Long**, Xưởng sản xuất hộp hồ sơ lưu trữ Thiện Nhân thuộc** Công ty TNHH dịch vụ lưu trữ Việt, Công ty Cổ phần Văn thư Lưu trữ Nam Sài Gòn, Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ văn thư lưu trữ Hải Dương, Công ty Cổ phần Lưu trữ An Hưng (An Hưng), Xưởng sản xuất hộp hồ sơ lưu trữ Vũ Phong, Công ty TNHH Giải pháp Lưu trữ KAF…

Trong số các Công ty trên có đơn vị chuyên sản xuất riêng một loại sản phẩm hộp hoặc bìa, hoặc giá/kệ nhưng cũng có doanh nghiệp đồng thời sản xuất tất cả các sản phẩm giá, hộp, bìa, tủ...

* Về sản phẩm: Các sản phẩm được sản xuất chủ yếu là giá/kệ/tủ, hộp/cặp và bìa hồ sơ.

- Về Bìa hồ sơ tương tự như hộp cũng có nhiều loại bìa hồ sơ, có loại được sản xuất theo TCVN 9251:2012, có loại theo tiêu chuẩn ngành TCN 03-1997. Tuy nhiên, còn có nhiều loại bìa không theo tiêu chuẩn này (chất liệu, màu sắc, độ dày, mỏng cũng rất phong phú; hình thức trình bày và các thông tin ghi trên bìa cũng không thống nhất…).

- Về Hộp đựng tài liệu hầu hết các loại hộp lưu trữ hồ sơ đều sản xuất theo kích thước 26,5 x 11 x 36,5cm (chiều dài x rộng x cao hoàn toàn giống nhau). Tuy nhiên, còn tồn tại nhiều loại hộp với chất liệu giấy và màu sắc khác nhau, được sản xuất theo yêu cầu của đơn vị sử dụng, ví dụ như có nhiều loại hộp: Hộp sơn, hộp mộc, hộp hoa văn; hộp có dây buộc, hộp đục lỗ, hộp dán nhãn; hộp catton, hộp nhựa…

- Về Giá/kệ đa số là các loại giá làm bằng thép/sắt, cố định, trong số đó có một số ít được sản xuất theo tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn ngành, còn lại không theo tiêu chuẩn nhất định mà thường theo yêu cầu của đơn vị đặt hàng. Gần đây, một số doanh nghiệp đang có xu hướng sản xuất giá di động (compac) quay tay hoặc tủ kín.

* Hình thức dịch vụ cung ứng

Việc sản xuất, cung ứng các loại trang thiết bị nêu trên đa số là căn cứ theo nhu cầu của thị trường. Thường là, khi dự án chỉnh lý được triển khai thì các đơn vị chủ quản mới tính đến mua sắm trang thiết bị đi kèm cho nên nhiều khi giữa cung và cầu chưa đáp ứng, cả về tiến độ cũng như chất lượng sản phẩm (ví dụ, có trường hợp tài liệu đã chỉnh lý xong mà chưa có giá do giá chưa khô sơn; hộp, bìa bị ẩm ướt khi gặp thời tiết xấu…). Cũng có trường hợp, do không có sự khảo sát kỹ nên các thiết bị vật tư không phù hợp với thực tế tài liệu, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Nhập khẩu trang thiết bị từ nước ngoài cũng là một hình thức cung ứng khá phổ biến. Nắm bắt xu thế chung của thế giới và nhu cầu thị trường trong nước, một số doanh nghiệp đã nhập khẩu hàng (giá, hộp phi axit…) từ nước ngoài về và cung ứng cho các cơ quan, tổ chức. Trong số các doanh nghiệp kinh doanh thuộc loại này có Công ty TNHH Giải pháp Lưu trữ KAF. Với 20 năm hoạt động, Công ty này hầu như đã bao trọn thiết bị cho nhiều Cơ quan nhà nước như: Bộ, ngành, địa phương và một số Tập đoàn kinh tế lớn. Ngoài giá, hộp, bìa, các loại trang thiết bị bảo quản phụ trợ hiện đại như: Camera quan sát, thiết bị báo động, thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động, thiết bị chống đột nhập, máy điều hoà nhiệt độ và máy hút ẩm, dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm, thiết bị thông gió, quạt điện… cũng được nhập khẩu, cung ứng từ nước ngoài với mẫu mã đa dạng.

2.3. Nhận xét thực trạng quản lý và hoạt động dịch vụ cung ứng các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ hiện nay

Phải nói rằng trong những năm gần đây được luật pháp cho phép, các hoạt động dịch vụ lưu trữ trong đó có dịch vụ cung ứng trang thiết bị bảo quản tài liệu đã và đang ngày càng được xã hội quan tâm và áp dụng. Các hoạt động này đã mang lại một số hiệu quả nhất định như: Góp phần cùng dịch vụ chỉnh lý giải quyết tình trạng tài liệu tích đống, tồn đọng, tổ chức kho lưu trữ vào nền nếp, nâng cao hiệu quả cho việc quản lý và phát huy giá trị tài liệu. Tuy nhiên cũng còn một số tồn tại cần giải quyết qua như sau:

- Về quản lý nhà nước

+ Mặc dù đã có Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật quy định trách nhiệm cũng như nội dung của hoạt động đã có một số Tiêu chuẩn quốc gia và Tiêu chuẩn ngành về trang thiết bị bảo quản, nhưng số lượng các văn bản còn quá ít, ban hành đã lâu nên lạc hậu, không còn phù hợp với sự phát triển đi lên của ngành và xã hội. Bên cạnh đó, mới chỉ có tiêu chuẩn quy định cho mấy loại trang thiết bị cơ bản như giá, hộp, bìa, còn hàng loạt các loại trang thiết bị thiết yếu như: Hệ thống báo động; thiết bị phòng và chống cháy (thiết bị báo khói, thiết bị báo cháy, cát, bao tải dập lửa, bình chữa cháy); thiết bị thông gió, thiết bị chống ẩm (máy điều hoà, quạt thông gió, máy hút ẩm); thiết bị đo nhiệt độ và độ ẩm (ẩm kế, nhiệt kế); dụng cụ làm vệ sinh tài liệu (máy hút bụi, máy lọc bụi), các phương tiện vận chuyển như: Thang máy, xe đẩy; trang thiết bị bảo vệ cửa chính, cửa sổ… cũng chưa có tiêu chuẩn cụ thể.

+ Thiếu vắng các quy định, tiêu chuẩn về trang thiết bị bảo quản cho các loại hình tài liệu điện tử, nghe nhìn, tài liệu trên các vật mang tin khác ngoài chất liệu giấy.

+ Chưa có chế tài giám sát kiểm tra các hoạt động sản xuất, kinh doanh và sử dụng các trang thiết bị bảo quản tài liệu. Thực tế hiện nay, theo trào lưu "Xã hội hóa" có rất nhiều doanh nghiệp tham gia sản xuất, kinh doanh sản phẩm này với mẫu, mã đa dạng, đáp ứng cung và cầu. Tuy nhiên, không có cơ sở để đánh giá về chất lượng sản phẩm.Ví dụ, có những thời điểm nhu cầu tăng cao, các đơn vị phải cung cấp sản phẩm từ khi chúng còn chưa kịp hoàn thiện (hộp chưa khô). Bên cạnh đó, các trang thiết bị mua, nhập khẩu từ nước ngoài từ nhiều nguồn khác nhau, mẫu mã, chất lượng khác nhau cũng không có cơ sở giám định chất lượng và tiêu chuẩn…

+ Thực tế sử dụng các loại tiêu chuẩn cũng không thống nhất, mỗi cơ quan, mỗi ngành theo một loại tiêu chuẩn, thậm chí còn đặt ra các yêu cầu đặc thù (ví dụ như ngành BHXH có quy định, hướng dẫn riêng về hộp đựng tài liệu). Về giá cũng còn nhiều bất cập, theo TCVN 9253:2012 về giá bảo quản tài liệu lưu trữ thì còn rất nặng nề, hình thức, mẫu mã không đẹp. Nhiều cơ quan, tổ chức đã và đang có xu hướng chuyển sang sử dụng giá dạng tủ kín hoặc giá tay quay/di động. Về bìa/hộp/cặp cũng tương tự, nhiều đơn vị tự đặt hàng bìa, hộp, cặp với mẫu mã và chất liệu phù hợp với nhu cầu của đơn vị mình, có cơ quan còn mua các loại hộp phi axit từ nước ngoài.

- Về phía các doanh nghiệp hoạt động dịch vụ và cung ứng sản phẩm

+ Hầu hết là các doanh nghiệp hoạt động tự phát mạnh ai ấy làm, hoạt động còn theo thời vụ nhằm đáp ứng cung cầu của thị trường nên ít khi theo các tiêu chuẩn nhất định.

+ Chất lượng cũng như giá cả sản phẩm còn chưa được kiểm định.

Về phía các cơ quan/tổ chức sử dụng sản phẩm:

+ Có cơ quan, tổ chức còn thụ động, tin tưởng và giao phó cho đơn vị cung ứng trong việc lựa chọn vật tư.

+ Có cơ quan do nguồn kinh phí hạn chế nên phải chấp nhận sử dụng sản phẩm có giá thành hạ nhưng không đảm bảo chất lượng.

2.4. Kiến nghị và đề xuất

Từ thực tế quản lý nhà nước và tình hình hoạt động dịch vụ nêu trên cho thấy, để giải quyết một số bất cập và nâng cao hiệu quả hoạt động dịch vụ trang thiết bị bảo quản tài liệu, chúng tôi xin đề xuất như sau:

- Một là: Nhà nước cần rà soát lại các văn bản, tiêu chuẩn đã cũ; khảo sát, nghiên cứu thực tế phát triển ngành, xã hội hiện nay để đưa ra những quy định, tiêu chuẩn mới cho phù hợp, các thông số kỹ thuật, mẫu mã nên quy định độ mở để có thể vận dụng linh hoạt trong mọi điều kiện khác nhau.

- Hai là: Trong công cuộc cách mạng 4.0 hiện nay khoa học công nghệ ngày càng phát triển với trào lưu tự động hóa và thông minh hóa, việc ứng dụng công nghệ đó vào lĩnh vực sản xuất và cung ứng các loại trang thiết bị bảo quản nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và bảo quản tài liệu là đòi hỏi chính đáng, cấp thiết, đúng với chủ trương đường lối của Đảng và Nhà nước.

- Ba là: Cần có chế tài giám sát, kiểm tra chặt chẽ hơn đối với các hoạt động dịch vụ lưu trữ nói chung và dịch vụ cung ứng trang thiết bị bảo quản nói riêng.

4. Công ty Cổ phần phát triển công nghệ hành chính ADDJ với hoạt động dịch vụ trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ

4.1. Giới thiệu chung về Công ty

Công ty Cổ phần Phát triển Công nghệ Hành chính ADDJ hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0106019307 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hà Nội cấp. Với đội ngũ chuyên gia có trình độ chuyên môn sâu về khoa học lưu trữ và giàu kinh nghiệm thực tiễn, Công ty chúng tôi đã và đang thực hiện nhiều hoạt động dịch vụ lưu trữ như: Chỉnh lý, số hóa tài liệu cũng như thiết kế, cung cấp nhiều sản phẩm cơ khí, các vật tư, văn phòng phẩm liên quan cho nhiều cơ quan, tổ chức.

Công ty có một cơ sở vật chất khang trang và rộng rãi bao gồm một Nhà điều hành, một nhà máy sản xuất. Nhà máy sản xuất của công ty được đặt tại thôn An Bình, xã Ngọc Thanh, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc. Nhà máy sản xuất được đặt xa khu vực dân cư, được thiết kế và xây dựng theo các yêu cầu bảo vệ môi trường, đáp ứng các yêu cầu trách nhiệm xã hội.

Trang thiết bị tại Nhà máy sản xuất được trang bị nhiều máy móc hiện đại nhằm phục vụ tốt cho quá trình sản xuất của công ty như: Máy chấn tôn, máy cắt tôn, máy đột dập trọng tải cao, máy khoan, máy hàn, máy cắt carton, máy xén giấy, máy đục lỗ, máy bế hộp…

Cùng với hệ thống máy móc, trang thiết bị hiện đại và đội ngũ công nhân viên lành nghề, có kinh nghiệm, Công ty cũng đang thực hiện thiết kế, sản xuất và lắp ráp nhiều mặt hàng cơ khí như: Hệ thống giá, tủ lưu trữ tài liệu từ cố định, di động cơ, tới di động điện tử thông minh... Bàn ghế học sinh các loại, hộp, tủ điện, tủ chống cháy, thang máng cáp, hộp tài liệu, bìa các tông và các vật tư văn phòng phẩm dùng trong các công trình, văn phòng, kho lưu trữ, thư viện, nhà sách, trường học, trung tâm lưu trữ, …

4.2. Một số trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ chủ yếu do Công ty sản xuất và cung ứng

- Giá lưu trữ tài liệu: Giá tiêu chuẩn (GT-01), giá cao cấp (GC-01H), giá di động tay quay có cảm biến (GDĐ-4M), giá di động thông minh (SS.TH.2017).

- Các loại tủ: Tủ văn phòng, hộp, tủ điện, tủ chống cháy, lock đựng đồ, thang máy cáp, tủ bảo quản băng đĩa từ, tủ đựng bản vẽ.

- Các loại hộp: Hộp các tông, hộp mộc, hộp sơn và hộp phi axit.

- Các trang thiết bị chuyên dụng cung cấp cho các kho lưu trữ như máy khử trùng, máy khử axit, khử nấm mốc, trang thiết bị tu bổ phục chế tài liệu…

Với các sản phẩm trên Công ty luôn cam kết cung cấp sản phẩm theo đúng tiêu chuẩn và yêu cầu của đơn vị đảm bảo an toàn, bí mật nội dung tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện công tác chỉnh lý theo đúng quy định của các văn bản pháp luật. Huy động mọi nguồn lực đảm bảo tiến độ và chất lượng theo đúng điều khoản của hợp đồng. Sản phẩm của Công ty đã và đang được sử dụng tại nhiều cơ quan tổ chức và mang lại nhiều hiệu quả nhất định.

5. Kết luận

Qua nội dung trình bày trên, có thể khẳng định rằng trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ có vị trí quan trọng trong công tác bảo quản của một kho lưu trữ. Tài liệu lưu trữ trong kho có được tổ chức sắp xếp vừa khoa học vừa mang tính thẩm mỹ để "dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy" hay không, có được bảo vệ, bảo quản an toàn hay không chủ yếu là do hệ thống trang thiết bị bảo quản quyết định. Xuất phát điểm đó yêu cầu ngành Lưu trữ cũng như các hoạt động lưu trữ phải luôn luôn đi sát với nhu cầu của thực tế để sản xuất và cung ứng các sản phẩm đáp ứng mọi nhu cầu phát triển của ngành cũng như của xã hội, góp phần bảo vệ an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong mọi lĩnh vực./.

THỰC TIỄN ÁP DỤNG TCVN 9251:2012 BÌA HỒ SƠ LƯU TRỮ, TCVN 9252:2012 HỘP BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TCVN 9253:2012 GIÁ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CƠ SỞ SẢN XUẤT VÀ NHỮNG ĐỀ XUẤT SỬA ĐỔI

Công ty Cổ phần Lưu trữ An Hưng

Sau 10 năm kể từ ngày ban hành các tiêu chuẩn trên việc áp dụng tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ chưa được hiệu quả. Các tiêu chuẩn trên không tạo được sự thống nhất trên cả nước về các tiêu chuẩn của vật tư ngành lưu trữ như: bìa hồ sơ, giá tài liệu lưu trữ…

1. Thực tế áp dụng các tiêu chuẩn

Đánh giá sự khác nhau giữa lý thuyết và thực tế qua bảng so sánh sau:

Sản phẩm	Tiêu chí	Tiêu chuẩn Bìa, hộp, giá	Thực tế
Bìa	Định lượng	Mức 180 - 250	Tùy vào nhu cầu của khách, có những đối tượng khách hàng muốn đặt bìa hồ sơ có định lượng lớn hơn 250 (VD: định lượng 300 để bìa hồ sơ dày hơn, bền hơn)
	Loại bìa	Bìa 3 tai	Ngoài bìa 3 tai còn có bìa 1 tai (Tùy vào nhu cầu của khác để phù hợp với chi phí, ngân sách)
	Chất lượng giấy	Yêu cầu chất lượng giấy làm bìa cho từng loại hồ sơ theo thời hạn bảo quản (Có yêu cầu chung và yêu cầu cho hồ sơ có thời hạn 50 năm trở lên riêng)	Thực tế các cơ quan, đơn vị dùng chung loại bìa hồ sơ cho tất cả các loại hồ sơ có thợi hạn bảo quản khác nhau)
Hộp	Hình thức và cấu tạo	Hộp có nắp và khuy cài (mặt trên hoặc bên cạnh),	- Thực tế tại các cơ quan, đơn vị thường sử dụng hộp

		sử dụng loại hộp này chi phí sản xuất cao. Trong quá trình sử dụng, khi lấy hồ sơ ra hoặc cất hồ sơ vào hộp bị cọ sát trực tiếp vào thành hộp, gây ra rách hoặc bị trầy xước. Vì đối với hộp này hồ sơ sẽ được cho trực tiếp vào hộp mà không có cặp 3 dây bảo vệ xung quanh hồ sơ.	hồ sơ lưu trữ không nắp, có cặp 3 dây với nhiều loại (hộp mộc, hộp sơn, hộp hoa), mẫu mã đa dạng, hình thức đẹp mà vẫn đảm bảo về kích thước, chất lượng (độ bền, chống ẩm, chống mốc…) theo tiêu chuẩn ngành. - Khi sử dụng hộp với cặp 3 dây hồ sơ sẽ được bảo vệ tốt hơn, dễ dàng lấy và cất hồ sơ. Hạn chế tối đa việc làm rách, trầy xước hồ sơ. - Với nhiều loại hộp và nhiều giá thành nên các cơ quan, đơn vị có thể dễ lựa chọn được loại hộp phù hợp với ngân sách của mình. - Kích thước của hộp đa dạng, không đồng nhất với kích thước quy định vì phụ thuộc vào nhu cầu của từng đơn vị.
Giá		- Tiêu chuẩn đưa ra là giá sắt cố định, từ ngữ trong văn bản dễ gây hiểu nhầm, không rõ nghĩa ở chỗ: + Tiêu chuẩn nêu độ dày của khung giá sắt là 40 mm như vậy không rõ dàng đây là kích thước (từ cạnh bên này đến cạnh bên kia) hay đây là độ	- Kích thước của giá sắt về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn ngành (đảm bảo đúng kích thước chiều cao và mặt bên. Kích thước lọt lòng có chênh lệch không đáng kể. - Kích thước có thể linh động theo yêu cầu của khách. - Sản phẩm đảm bảo theo

		dày (đặc) của khung. Nếu là độ dày (đặc) thì khối lượng của giá sắt sẽ rất nặng,đi cùng đó là chi phí giá sắt sẽ rất cao. Sử dụng từ ngữ như vậy sẽ gây ra tình trạng hiểu nhầm, mỗi đơn vị hiểu theo một nghĩa khác nhau.	tiêu chuẩn ngành về vật liệu, ngoại quan, cấu tạo và độ chịu tải. - Thực tế ngoài giá sắt cố định còn có giá di động, ưu điểm của giá di động tiết kiệm diện tích phòng, kho. Việc sắp xếp giá trong kho được thực hiện khá dễ dàng, chứa được nhiều hồ sơ, tài liệu hơn so với giá cố định.

Hiện nay, vật tư phục vụ cho ngành lưu trữ cụ thể là hộp bảo quản rất lạc hậu, sản xuất thì thủ công hoàn toàn, phụ thuộc vào thời tiết vì chất liệu các tông chưa cao, sử dụng bột sắn làm chất liệu dán hộp dẫn tới thời gian chờ hộp khô rất lâu việc này ảnh hưởng lớn tới việc áp dụng sản lượng vào mùa cao điểm thường là cuối năm.

2. Đề xuất, kiến nghị

- Cần nghiên cứu, xây dựng lại các tiêu chuẩn trong Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 đã ban hành trước đây không còn phù hợp và gần như tính ứng dụng vào thực tế không cao. Khi xây dựng cần nghiên cứu thực tiễn nhu cầu sử dụng của các cơ quan, đơn vị để tham mưu cho cơ quan ban hành bộ tiêu chuẩn phù hợp với thực tiễn về nhu cầu sử dụng, năng lực cung cấp của các đơn vị sản xuất đang có trên thị trường, tận dụng các chất liệu thay thế các tông phù hợp mà vẫn đảm bảo giá thành.

- Sau khi ban hành bộ tiêu chuẩn cần giám sát chặt chẽ quá trình áp dụng vào thực tế, đảm bảo được tính ứng dụng đồng bộ, tránh mỗi nơi một kiểu sẽ rất khó khăn trong việc các đơn vị sản xuất đầu tư cải tiến lĩnh vực này, vì không thể áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, máy móc, chất liệu, cách sản xuất mới vào ngành này được.

- Cần khuyến khích và có cơ chế hỗ trợ các đơn vị sản xuất vật tư cho lĩnh vực lưu trữ trong việc đưa ra các ý tưởng cải tiến nhằm cải thiện thực trạng lạc hậu của ngành bằng các việc chuẩn hóa các tiêu chuẩn, yêu cầu thực hiện nghiêm khi đã ban hành để tránh được thực trạng như hiện tại, qua đó giúp ngành vật tư lưu trữ phát triển đóng góp chung vào thành quả của ngành lưu trữ nhằm giữ gìn, bảo quản và phát triển giá trị tài liệu lưu trữ./.

THỰC TẾ ÁP DỤNG TIÊU CHUẨN TCVN 9251:2012 BÌA HỒ SƠ LƯU TRỮ; TIÊU CHUẨN TCVN 9252:2012 HỘP BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CƠ SỞ SẢN XUẤT BÌA, HỘP CẶP THIỆN NHÂN

Công ty TNHH Sản xuất Thiện Nhân

Là một đơn vị tư nhân chuyên sản xuất bìa, hộp cặp đã hoạt động nhiều năm và có thị phần khắp nơi trong cả nước, hiện nay, cơ sở sản xuất Thiện Nhân chuyên sản xuất và cung cấp ra thị trường sản phẩm bìa hồ sơ và hộp, cặp đựng hồ sơ, tài liệu. Cơ sở sản xuất Thiện Nhân có nhà xưởng tại khu vực Khu đô thị An Khánh - Hoài Đức - Hà Nội. Trong khuôn khổ nội dung Tọa đàm khoa học, chúng tôi xin chia sẻ một vài thông tin việc áp dụng các TCVN trong sản xuất kinh doanh.

1. Tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ

Đây là tiêu chuẩn được cơ sở sản xuất Thiện Nhân đánh giá là phù hợp để sản xuất, giá thành hợp lý và đáp ứng thị trường. Tại đây, hàng năm Công ty đã sản xuất hàng vạn bìa theo tiêu chuẩn này và cung cấp cho khách hàng trong cả nước là các cơ quan, tổ chức cũng như cá nhân.

Hiện nay, cơ sở sản xuất Thiện Nhân đang sản xuất bìa hồ sơ theo đúng các quy định của TCVN như kích thước tổng thể 66,5 x 52cm với 3 tai và nhiều lớp gấp theo quy định; định lượng giấy từ 250 - 350g/m2; độ bền xé theo chiều dọc > 900mN; chiều ngang >1120mN. Ngoài ra, theo nhu cầu của các đơn vị sử dụng, Công ty có thể in bổ sung logo cơ quan trực tiếp lên bìa hồ sơ.

Mẫu bìa các đơn vị đang sử dụng được sản xuất theo đúng TCVN 9251:2012

2. Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu:

Theo quy định trong TCVN hộp bảo quản tài liệu, các cơ quan hầu hết chưa áp dụng theo TCVN này. Hiện nay, các cơ quan, tổ chức đặt hoặc mua hộp bảo quản tài liệu theo nhiều mẫu mã khác nhau như: Hộp mộc, hộp sơn, hộp vân cá sấu, hộp phủ văn hoa… với kích thước cơ bản là 360x260x120mm. Hộp được sản xuất bằng vật liệu giấy tiêu chuẩn được tẩm hóa chất chống mối mọt, có độ cứng cao, bảo vệ tốt cho hồ sơ, tài liệu. Tại cơ sở sản xuất Thiện Nhân, trong nhiều năm qua mới sản xuất 01 đơn hàng theo đúng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012.

Lý do vì sao mà thời gian qua cơ sở không sản xuất hộp theo tiêu chuẩn quốc gia năm 2012 là do tính không phù hợp với thực tế của tiêu chuẩn này, cụ thể:

- Khó làm: Có nghĩa là, hình dáng hộp theo tiêu chuẩn mới năm 2012 rất khó làm, độ sâu của hộp gây khó khăn cho người sản xuất, việc dán giấy lót bên trong hộp rất khó, thậm chí là không dán kỹ được phần đáy hộp.

- Mất nhiều thời gian: Không chỉ khó làm, mà khi làm hộp xong thì cần dán nắp hộp là bộ phận được gia công rời, sau đó mới tiến hành dán nắp cho hộp. Việc dán hộp mất rất nhiều thời gian, vì sau khi dán thì phải mang hộp đi phơi cho khô keo dán nắp hộp. Việc phơi, chờ khô keo dán rất mất thời gian, chưa kể đến yếu tố thời tiết mưa, ẩm...

- Tính thẩm mỹ rất thấp: Hộp mộc, đáy sâu, nắp hộp dán rời bằng keo dính, nhìn tổng thể hộp thành phẩm rất xấu, không có tính thẩm mỹ, hơn nữa phần gáy dán giữa nắp hộp và hộp rất lỏng lẻo, lớp vải xô phết keo nhìn rất xấu, hơn nữa là nó còn rất nhanh hỏng, vì nó chỉ được dán bằng keo dính.

- Dễ hỏng, gây ảnh hưởng đến độ an toàn của tài liệu: Cụ thể là do cái nắp của hộp theo tiêu chuẩn năm 2012 chỉ có 01 dây buộc rất lỏng lẻo, rất xấu. Trường hợp dây buộc bị hỏng, đứt thì nắp hộp tự động mở ra, không đóng lại được, tài liệu lưu trữ bị hở, bụi bay vào, mối mọt hoặc côn trùng có thể cắn, gậm nhấm tài liệu lưu trữ.

- Giá thành cao: Bình thường, với các hộp truyền thống theo tiêu chuẩn cũ, thì 01 lao động có thể sản xuất 10 hộp/ngày thì với tiêu chuẩn mới năm 2012 thì 01 lao động chỉ có thể sản xuất tối đa được 6 hộp/ngày. Như vậy, sản phẩm làm ra với cùng một chi phí lao công như nhau là rất thấp, do đó, giá thành trên 01 sản phẩm bị đẩy lên cao, gấp 1.5 ->1.8 lần so với sản xuất hộp theo tiêu chuẩn cũ.

Hiện nay, nếu muốn làm đúng theo tiêu chuẩn năm 2012, và chất lượng tốt tương đương hộp ngoại thì chúng ta phải sản xuất bằng giấy ngoại, định lượng 350-400, nắp cần được gắn với hộp bằng vít xoắn lò so hoặc đinh tán tiêu chuẩn không rỉ sét, dây buộc cũng như chốt cố định dây bằng đinh tán inox chắc bền, không rỉ sét. Nhưng để làm được hộp bảo quản như thế này thì giá thành sẽ rất cao, thậm trí cao gấp 4 - 5 lần so với hộp được sản xuất theo tiêu chuẩn cũ. Với giá thành cao như vậy, cơ sở không thể tiêu thụ được sản phẩm ở thị trường trong nước.

Mẫu hộp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012

tại cơ sở sản xuất Thiện Nhân

3. Một số đề xuất

- Đề xuất Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước nghiên cứu, tham mưu Bộ Nội vụ trình Bộ Khoa học và Công nghệ chỉnh sửa các quy định của TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Để văn bản áp dụng vào thực tiễn hiệu quả và thống nhất trong cả nước, Bộ Nội vụ nên tham mưu đề xuất Chính phủ ban hành quy định bắt buộc về hình thức, chất liệu, quy trình sản xuất hộp đựng tài liệu, bìa đựng hồ sơ để mọi cơ sở sản xuất đều phải đáp ứng quy định, hộp đựng tài liệu được đồng nhất về mẫu mã, chất lượng và giá thành sản phẩm trong cả nước./.