

**UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**



**GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC/MÔ ĐUN: CHỈNH LÝ TÀI LIỆU
NGÀNH/NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-CĐSL, ngày 27 tháng 8 năm 2020 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La*

Sơn La, năm 2020

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Giáo trình được biên soạn kèm theo chương trình đào tạo nghề Quản trị văn phòng, trình độ Cao đẳng. Giáo trình được các tác giả sưu tầm, tổng hợp các kiến thức cơ bản từ một số giáo trình của một số trường Đại học, Cao đẳng trên cả nước và một số văn bản của Nhà nước quy định về công tác lưu trữ.

Xuất phát từ chương trình đào tạo, nhóm tác giả đã tiến hành biên soạn nội dung các chương phù hợp với kiến thức, chuẩn đầu ra và trình độ nhận thức của sinh viên. **Giáo trình Chính lý tài liệu** phù hợp với cấu trúc chương trình chi tiết môn học và có mối quan hệ sâu sắc với chương trình đào tạo. **Giáo trình Chính lý tài liệu** được cấu trúc thành 4 chương :

Chương 1: Những vấn đề chung về chính lý tài liệu

Chương 2: Chuẩn bị chính lý

Chương 3: Thực hiện chính lý

Chương 4: Kết thúc chính lý

Để hoàn thiện được giáo trình này, chúng tôi đã nhận được sự đóng góp ý kiến của một số chuyên gia về Lưu trữ của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, cán bộ lưu trữ của Phòng Tổ chức – Hành chính - Trường Cao đẳng Sơn La, cũng như sự phối hợp của các Phòng chức năng thuộc Trường Cao đẳng Sơn La. Nhóm tác giả gửi lời cảm ơn sâu sắc đến các cá nhân và đơn vị đã giúp đỡ và đồng hành cùng chúng tôi.

Nhóm tác giả đã hết sức cố gắng để hoàn thiện giáo trình này nhưng chắc chắn không tránh khỏi sự thiếu sót, bất cập. Chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để từng bước hoàn thiện bộ giáo trình trong các lần biên soạn cho chương trình sau.

Sơn La, ngày 15 tháng 8 năm 2020

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên: ThS. Quàng Văn Bằng
2. Ths. Phạm Thu Trang
3. CN. Lê Thị Huyền

MỤC LỤC

	TRANG
1. Lời giới thiệu	3
2. Chương 1: Những vấn đề chung về chính lý	6
3. Chương 2: Chuẩn bị chính lý	9
4. Chương 3: Thực hiện chính lý	26
5. Chương 4: Kết thúc chính lý	37

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học/mô đun: Chính lý tài liệu

Mã môn học/mô đun: MH21

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

- Vị trí: Là môn học thay thế khóa luận tốt nghiệp hệ Trung cấp Văn thư Hành chính.

- Tính chất: Môn học thuộc môn khoa học xã hội, mang tính tích hợp.

- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun: Môn học cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về chính lý tài liệu, các giai đoạn chính lý tài liệu, đồng thời giúp sinh viên hiểu được các quy định về chính lý tài liệu của Nhà nước.

Mục tiêu của môn học/mô đun:

- Về kiến thức

+ Trình bày được khái niệm, mục đích và ý nghĩa của công tác chính lý tài liệu.

+ Trình bày được các yêu cầu và nguyên tắc chính lý tài liệu.

+ Trình bày được các phương pháp chính lý tài liệu lưu trữ qua các giai đoạn chính lý tài liệu: giai đoạn chuẩn bị chính lý, giai đoạn tiến hành chính lý và giai đoạn kết thúc chính lý.

- Về kỹ năng

+ Áp dụng để tiến hành chính lý khoa học tài liệu lưu trữ của một cơ quan cụ thể.

+ Tổ chức được hoạt động chính lý khoa học tài liệu lưu trữ của một cơ quan, tổ chức hoặc một khối tài liệu rời lẻ.

+ Biên soạn được các văn bản hướng dẫn chính lý khoa học tài liệu lưu trữ của một cơ quan, tổ chức.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Thể hiện ý thức và lòng yêu nghề, tổ chức công tác chính lý tài liệu của cơ quan.

Nội dung của môn học/mô đun:

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHÍNH LÝ TÀI LIỆU

Giới thiệu: Nội dung chương 1 giúp người học hiểu được khái niệm chính lý tài liệu và tầm quan trọng của công việc chính lý tài liệu trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức hiện nay.

Mục tiêu:

+ Trình bày được khái niệm, mục đích và ý nghĩa của công tác chính lý tài liệu.

+ Trình bày được các yêu cầu và nguyên tắc chính lý tài liệu.

Nội dung chính:

1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa chính lý tài liệu lưu trữ

1.1. Khái niệm

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

Như vậy, chính lý là một nghiệp vụ tổng hợp bao gồm việc kết hợp nhiều nghiệp vụ khác nhau trong công tác lưu trữ và cần được thực hiện một cách nghiêm túc, khoa học.

1.2. Mục đích, ý nghĩa

Công tác chính lý nhằm mục đích:

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phòng hoặc một khối tài liệu trong phòng một cách khoa học tạo, điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu;

- Trong quá trình chính lý, kết hợp với xác định giá trị tài liệu nhằm loại bỏ những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

2. Các yêu cầu và nguyên tắc chính lý tài liệu lưu trữ

2.1. Yêu cầu

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

Do chính lý tài liệu là chỉnh lại, nâng cấp các hồ sơ, tài liệu, vì vậy, sau khi hoàn chỉnh quá trình chính lý tài liệu phải đạt được những yêu cầu sau:

- Tài liệu trong phong phải được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn, tài liệu hết giá trị cần đưa ra loại huỷ đối với lưu trữ lịch sử;
- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;
- Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ tài liệu, bộ phiếu tin, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác để phục vụ việc quản lý và tra tìm tài liệu.

2.2. Nguyên tắc

2.2.1. Nguyên tắc không phân tán tài liệu trong phong

Phong lưu trữ là một khối tài liệu hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh, sau chỉnh lý tài liệu trong phong vẫn phải đảm bảo sự hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh vốn có của nó. Vì vậy, trong quá trình chỉnh lý tài liệu của từng đơn vị hình thành phong, từng nhóm cơ bản theo phương án phân loại phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt. Tránh tình trạng lộn xộn hoặc phá vỡ phương án phân loại sau chỉnh lý gây bất lợi cho việc tổ chức khoa học và tra tìm tài liệu.

2.2.2. Nguyên tắc xuất sinh

Nguyên tắc xuất sinh là nguyên tắc tôn trọng sự hình thành tự nhiên của tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong. Khi phân loại, lập hồ sơ trong quá trình chỉnh lý (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

Tài liệu sau chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành phong và mối quan hệ logic, lịch sử của tài liệu.

Chỉnh lý tài liệu là việc thực hiện tổng hợp các nghiệp vụ cơ bản của công tác lưu trữ. Chỉnh lý tài liệu đóng vai trò quan trọng trong việc tổ chức khoa học tài liệu. Chỉnh lý tài liệu được thực hiện đối với tất cả các loại hình tài liệu song trong phạm vi giáo trình này chúng tôi chủ yếu tập trung đề cập đến việc chỉnh lý tài liệu hành chính.

Hiện nay, việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ hành chính được thực hiện theo Hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, tại công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004. Theo công văn này, toàn bộ công đoạn chỉnh lý tài liệu hành chính được thực hiện theo hai giai đoạn cơ bản: chuẩn bị chỉnh lý và thực hiện chỉnh lý.

Câu hỏi ôn tập

1. Khái niệm, mục đích của chính lý tài liệu
2. Yêu cầu và nguyên tắc chính lý tài liệu

Tài liệu tham khảo:

[1] Giáo trình Lưu trữ học đại cương, Vũ Đình Nham, Bùi Loan Thủy. Nxb ĐHQG TP. HCM, 2015;

[2] Giáo trình nghiệp vụ lưu trữ cơ bản, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. Nxb Hà Nội, 2006;

[3] Luật Lưu trữ năm 2011.

CHƯƠNG 2: CHUẨN BỊ CHỈNH LÝ

Giới thiệu: Nội dung chương 2 giúp người học nắm bắt được trình tự các bước trước khi chỉnh lý tài liệu gồm: giao nhận tài liệu, vệ sinh sơ bộ tài liệu, vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý, khảo sát tài liệu, thu thập và bổ sung tài liệu, biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

Mục tiêu:

- + Liệt kê được những công việc cần tiến hành trước khi chỉnh lý .
- + Trình bày được mục đích và nội dung của việc giao nhận tài liệu.
- + Mô tả được công việc khảo sát tài liệu.
- + Trình bày được cách biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý.
- + Trình bày được phương pháp xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu.

Nội dung chính:

1. Giao nhận tài liệu

Giao nhận tài liệu là quá trình bàn giao tài liệu giữa nơi bảo quản tài liệu với bộ phận chỉnh lý.

Đối với những lưu trữ lịch sử và lưu trữ hiện hành có bộ phận quản lý kho riêng biệt với bộ phận chỉnh lý tài liệu thì khi xuất tài liệu ra khỏi kho để chỉnh lý phải tiến hành các thủ tục giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu được giao nhận tính bằng mét giá; riêng đối với phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ, phải ghi rõ số lượng cặp, hộp và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản. Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản theo mẫu đính kèm do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành trong hướng dẫn về chỉnh lý tài liệu hành chính.

Tại các trung tâm lưu trữ quốc gia, việc giao nhận tài liệu được diễn ra giữa phòng bảo quản tài liệu và phòng chỉnh lý. Tại các lưu trữ hiện hành việc giao nhận tài liệu thường diễn ra giữa phòng, kho lưu trữ và bộ phận làm công tác chỉnh lý tài liệu.

Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản theo mẫu đính kèm

BM-CLTLG-01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC
(cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-VTLTNN ngày tháng năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình Chính lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001: 2000

- Căn cứ:(1).....
.....
.....

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:(2)....., đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN:(3)....., đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu(4)..... với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Thành phần và số lượng tài liệu:

3.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cấp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá: mét

3.2. Tài liệu khác (nếu có):