

CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : 111/NVĐP

V/v hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 1995

KÍNH GỬI: - CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ.

- UBND CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TW.

- VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO.

- TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO.

- CÁC CƠ QUAN TW CỦA CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC XÃ HỘI.

Để thực hiện bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ Quốc gia và của các văn bản khác do Nhà nước ban hành, Cục Lưu trữ Nhà nước xin gửi tới các cơ quan bản "Hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ". Trên cơ sở văn bản này của các cơ quan nghiên cứu, vận dụng phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể trong phạm vi quản lý tài liệu của mình.

Để phổ biến rộng rãi bản hướng dẫn này, đề nghị các cơ quan sao gửi tiếp cho các cơ quan trực thuộc. Trong quá trình áp dụng, nếu có gì vướng mắc, đề nghị các cơ quan liên hệ, hợp tác với Cục Lưu trữ Nhà nước để giải quyết theo địa chỉ: C88 - phường Cống Vị - Ba Đình - Hà Nội. Điện thoại số: 349309

CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

(Đã ký)

Dương Văn Khâm

HƯỚNG DẪN BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Công văn số 111 ngày 04 tháng 4 năm 1995

của Cục Lưu trữ Nhà nước)

A - NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG.

1. Tài liệu lưu trữ là tài sản quý giá của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, phải được bảo quản an toàn tuyệt đối theo đúng như yêu cầu, quy định của Nhà nước.

2. Bảo quản tài liệu lưu trữ là quá trình áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật nhằm bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ (tài liệu lưu trữ dưới đây gọi tắt là tài liệu).

3. Bảo quản tài liệu bao gồm các lĩnh vực:

a) Kho bảo quản.

b) Trang thiết bị bảo quản.

c) Tổ chức tài liệu trong kho.

d) Thực hiện các biện pháp, kỹ thuật bảo quản.

e) Tu bổ, phục chế tài liệu.

4. Phạm vi áp dụng:

Bản hướng dẫn này chủ yếu áp dụng cho các tài liệu có vật mang tin bằng giấy (còn các tài liệu có vật mang tin khác, có bản hướng dẫn riêng).

B - NHỮNG HƯỚNG DẪN CỤ THỂ.

I - KHO BẢO QUẢN.

1. Địa điểm kho.

Địa điểm xây kho phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Ở nơi khô ráo.

b) Có môi trường không khí trong sạch.

c) Địa chất công trình ổn định, có độ chịu tải cao.

d) Thuận lợi cho giao thông, bảo vệ, phòng cháy - chữa cháy và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu.

2. Quy mô kho.

Để xác định tổng diện tích kho cần xây, cần xem xét số lượng tài liệu hiện có và kế hoạch thu tài liệu từ các nguồn nộp lưu vào kho trong khoảng 15-20 năm sau.

Đơn vị tính là mét giá hoặc kilômét giá. Kho lưu trữ cần có các loại phòng kho khác nhau để đáp ứng yêu cầu và chế độ bảo quản khác nhau của từng loại hình tài liệu.

3. Mặt bằng và hướng nhà kho.

Ngoài các phòng kho để bảo quản tài liệu, kho lưu trữ cần có một số phòng làm việc để thực hiện các quy trình nghiệp vụ và một số phòng để làm công tác quản lý, hành chính, phục vụ....

Nếu chỉ có một đơn nguyên, thì các phòng làm việc nên để ở tầng dưới, các phòng kho bảo quản tài liệu nên để ở tầng trên. Nếu là hai đơn nguyên, thì các phòng làm việc nghiệp vụ và các kho bảo quản là một đơn nguyên, còn các phòng để phục vụ khách đến sử dụng tài liệu và các phòng làm việc khác là một đơn nguyên. Hai đơn nguyên này bố trí thành hình chữ T hoặc L, nối thông với nhau bằng nhà cầu có mái.

Hướng nhà kho nên làm hướng nam hoặc đông nam. Đầu hồi nhà hướng tây không nên làm cửa sổ.

4. Diện tích các phòng kho.

Diện tích mỗi phòng kho bao gồm: diện tích kê các giá bảo quản tài liệu, diện tích lối đi giữa và hàng giá, lối đi đầu giá, lối đi chính trong kho..

Mỗi phòng kho không rộng quá 200 mét vuông.

5. Lối đi.

Lối đi giữa các hàng giá: 0m70 - 0m80, lối đi đầu giá: 0m40 - 0m60, lối đi chính trong kho: 1m20 - 1m50, lối đi xung quanh kho (hành lang hoặc hàng hiên): 0m80 - 1m20.

Lối đi ngoài kho phải bảo đảm phục vụ thuận lợi cho dây chuyền công tác nghiệp vụ và vận chuyển tài liệu (dây chuyền công năng).

Lối đi trong kho, ngoài việc bảo đảm cho việc xuất nhập tài liệu, còn phải đủ điều kiện cho xe chữa cháy đi lại dễ dàng, tiếp cận được nơi xảy ra cháy.

6. Tường kho.

Tường kho và tường ngăn giữa các phòng kho phải có độ chịu lửa theo tiêu chuẩn Nhà nước quy định (không sập đổ sau 4 giờ có cháy).

Tường kho phía ngoài phải bảo đảm cách nhiệt, chống nóng, chống ngấm nước mưa....

Tường của kho có lắp đặt máy điều hoà không khí phải xây 2 lớp, khoảng trống ở giữa phải có vật liệu cách âm, cách nhiệt...

7. Cửa kho.

- Cửa kho phải chắc chắn, có khoá tốt.
- Cửa kho phải mở cánh theo chiều từ trong ra ngoài.
- Cửa kho có đặt máy điều hoà, chỉ làm một cánh, có 2 lớp, ở giữa có vật cách âm, cách nhiệt....

Cửa sổ của kho phải bảo đảm chống đột nhập, chống ánh sáng chiếu trực tiếp và chống các loại côn trùng xâm nhập vào kho.

Không nên thiết kế quá nhiều cửa sổ.

8. Chiều cao kho.

Mỗi tầng kho cao 2m80, tính từ sàn kho này đến sàn kho khác. Tầng hầm thông gió chống ẩm ở mặt đất cao trên 1m80, tầng nóc thông gió chống nóng cao trên 1m00 (mái 2 lớp).

9. Tải trọng sàn kho.

- Sàn kho phải thiết kế có tải trọng: 850-1.000kg/m².
- Sàn kho dùng giá com-pắc có tải trọng: 1.200 kg/m².

10. Hệ thống điện trong kho.

Kho lưu trữ có 2 hệ thống điện riêng biệt: Hệ thống điện làm việc trong kho và hệ thống điện bảo vệ ngoài kho. Cần có cầu dao chung cho toàn kho và cầu dao riêng cho mỗi tầng kho. Dây dẫn điện trong kho phải làm bằng cáp chì, đi ngầm. Đèn chiếu sáng trong kho dùng bóng đèn dây tóc và các lớp bảo vệ. Mỗi bóng có một công tắc riêng. Ổ cắm điện trong kho phải có nắp.

11. Hệ thống nước của kho.

Ngoài nguồn nước phục vụ cho sinh hoạt, phải lắp hệ thống cấp nước phục vụ cho việc phòng và chữa cháy cho kho bao gồm: hòng cấp nước, bể chứa nước, máy bơm nước... Không đặt đường ống cấp nước đi qua khu vực bảo quản tài liệu.

Hệ thống thoát nước phải bảo đảm tiêu thoát nhanh, kể cả trên mái và trên tường.

12. Chế độ nhiệt độ - độ ẩm.

Trong kho tài liệu giấy cần duy trì chế độ nhiệt độ - độ ẩm 24 giờ trong một ngày đêm như sau:

- a) Nhiệt độ: $20 \pm 2^{\circ}\text{C}$.

b) Độ ẩm: $50 \pm 5\%$.

13. Chế độ ánh sáng.

Hạn chế đến mức tối đa ánh sáng tự nhiên chiếu trực tiếp vào tài liệu. Các cửa sổ cần có rèm che, mành đậm. Trong kho chủ yếu dùng ánh sáng đèn điện và chỉ dùng khi thật cần thiết, không bật điện thường xuyên trong kho.

Độ chiếu sáng trên mặt tài liệu: ở trong kho là 15-25lux, ở phòng đọc là 100lux.

Nên dùng các kết cấu chắn nắng (lam ngang) cho nhà kho.

14. Chế độ thông gió.

Luôn luôn duy trì lượng gió lưu thông trong kho, với tốc độ: 5m/giây.

Lưu lượng gió luân chuyển khoảng 1 -8 lần thể tích kho trong một giờ.

15. Trong trường hợp phải dùng lại những ngôi nhà hoặc các phòng làm việc cũ để làm kho bảo quản tài liệu thì phải cải tạo lại cho phù hợp với yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu. Đặc biệt lưu ý tới tải trọng sàn, cần cải tạo lại cửa sổ, cửa ra vào, hệ thống điện nước.

II - TRANG THIẾT BỊ BẢO QUẢN.

1. Phương tiện bảo quản.

Phương tiện chủ yếu được dùng trong kho lưu trữ là hộp, giá để bảo quản tài liệu. Các hộp, giá cần áp dụng theo tiêu chuẩn mới nhất do Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn.

Kho lưu trữ chuyên dùng xây mới, nên sử dụng giá com - pắc.

2. Dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm.

Mỗi phòng kho phải đặt một bộ dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm tại trung tâm của phòng.

Ngoài kho cần đặt một bộ dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm ở nơi thoáng mát, để so sánh thời tiết trong và ngoài kho.

Thường xuyên phải kiểm tra và làm vệ sinh các dụng cụ đo. Hằng năm phải kiểm định lại độ chính xác của mỗi dụng cụ đo đó.

3. Quạt thông gió.

Quạt thông gió thường dùng là quạt gắn tường.

Số lượng và công suất của quạt bố trí cho mỗi phòng tùy thuộc vào diện tích và yêu cầu chế độ bảo quản tài liệu tại phòng đó.

4. Máy hút ẩm, máy điều hoà không khí.

Số lượng và công suất của máy hút ẩm, máy điều hoà không khí tùy thuộc vào diện tích, độ kín của kho và vào yêu cầu duy trì chế độ nhiệt độ - độ ẩm để bảo quản tài liệu phòng đó.

Cần trang bị đủ máy và các phương tiện đi kèm khác để bảo đảm các máy có thể hoạt động liên tục 24/24 giờ trong một ngày đêm.

5. Thiết bị phòng chống cháy.

Kho lưu trữ cần trang bị đủ các phương tiện, thiết bị phòng chống cháy để bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài liệu.

Các dụng cụ và biện pháp chữa cháy thông thường như cát, bao tải, chăn đập lửa, bình bọt, hệ thống chữa cháy bằng nước... vẫn được dùng, nhưng chỉ dùng ở khu vực ngoài kho chứa tài liệu.

Chữa cháy cho khu vực có tài liệu, chỉ được dùng loại bình khí CO₂ hoặc loại bình bọt tetraclorua cacbon.

6. Dụng cụ làm vệ sinh tài liệu.

Trong kho cần trang bị đủ dụng cụ làm vệ sinh tài liệu như máy hút bụi, máy lọc bụi toàn kho hoặc các phương tiện làm vệ sinh thông thường khác.

III - TỔ CHỨC TÀI LIỆU TRONG KHO.

1. Xử lý tài liệu trước khi nhập kho.

Tài liệu trước khi nhập kho phải được khử trùng, làm vệ sinh, kiểm tra lại sự chính xác giữa tài liệu và số liệu theo thống kê.

Trước khi đưa vào bảo quản trong kho, tài liệu phải được xếp trong các hộp, trường hợp chưa có hộp thì phải xếp trong cặp ba dây hoặc bao gói bên ngoài. Mỗi hộp, cặp phải dán nhãn, có ghi đầy đủ thông tin để thống kê và tra tìm.

2. Xếp tài liệu trên giá.

Tài liệu được xếp lên giá theo trật tự của số lưu trữ ghi trên hộp của mỗi phong lưu trữ. Nguyên tắc xếp lên giá là từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá.

Trong toàn kho, tài liệu được xếp lên các mặt giá theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ ngoài vào trong, theo hướng của người đi từ cửa vào kho.

3. Lập sơ đồ giá trong kho.

Mỗi kho lưu trữ phải lập sơ đồ bảo quản tài liệu trong kho. Sơ đồ cần thể hiện rõ vị trí bảo quản tài liệu của các phòng lưu trữ trong kho.

4. Đưa tài liệu ra sử dụng.

Khi đưa tài liệu ra phục vụ khai thác, sử dụng, phải kiểm tra lại chất lượng và tình trạng vật lý của tài liệu. Những tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc tài liệu quý hiếm, không cho độc giả sử dụng trực tiếp bản gốc.

Tại phòng đọc, phải thực hiện nghiêm chỉnh nội quy bảo vệ an toàn tài liệu.

5. Kiểm tra tài liệu trong kho.

Hàng năm phải kiểm tra lại số lượng và chất lượng của tài liệu trong kho. Kết quả của kiểm tra phải ghi thành văn bản, trong đó ghi rõ số lượng tài liệu đã có theo thống kê, số lượng tài liệu mới nhập thêm trong năm, số lượng tài liệu bị hư hỏng, số lượng tài liệu còn thiếu.

Khi phát hiện thấy tài liệu bị hư hỏng, phải kịp thời đưa đi tu bổ, phục chế hoặc làm bản sao bảo hiểm.

IV - CÁC BIỆN PHÁP KỸ THUẬT BẢO QUẢN.

1. Chống ẩm.

Để chống ẩm cho tài liệu cần áp dụng các biện pháp sau:

a) Thông gió: Dùng quạt hoặc mở cửa để thông gió tự nhiên chống ẩm cho tài liệu. Chỉ tiến hành thông gió, khi nhiệt độ trong kho không thấp hơn nhiệt độ ngoài kho là 5⁰C. Khi mở cửa thông gió không để bụi, côn trùng, khí độc, ánh sáng... lọt thêm vào kho.

b) Dùng hoá chất hút ẩm: Có thể dùng silicagel để chống ẩm cho các hộp đựng tài liệu. Mỗi hộp dùng 2-3 gram, đựng chúng trong túi bằng vải phin hoặc vải xô màn. Sau 3 tháng phải lấy ra, sấy khô ở 130⁰C trong 6 giờ, rồi dùng lại.

c) Dùng máy hút ẩm, máy điều hoà không khí chạy liên tục 24/24 giờ trong một ngày đêm.

2. Chống nấm mốc.

Để phòng nấm mốc phát sinh phải thường xuyên quét chài, lau chùi, làm vệ sinh tài liệu, các phương tiện bảo quản và kho tàng. Phải luôn luôn duy trì chế độ thông gió, chế độ nhiệt độ - độ ẩm tối ưu cho môi trường bảo quản tài liệu.

Khi phát hiện thấy nấm mốc, phải cách ly ngay khối tài liệu đó và áp dụng các biện pháp chống nấm mốc.

Không được đưa trực tiếp hoá chất diệt nấm mốc vào tài liệu, mà phải phun, quét, chài chất chống nấm mốc vào bìa, cặp, hộp, giá đựng tài liệu. Đối với tài liệu quý hiếm bị nấm mốc thì sau khi làm vệ sinh sạch sẽ, tài liệu được kẹp giữa 2 tờ giấy thấm, đã tẩm hoá chất diệt nấm.

Các hoá chất chưa được kiểm nghiệm mức độ an toàn cho tài liệu, tuyệt đối không được dùng cho tài liệu.

3. Chống côn trùng.

Để đề phòng côn trùng xuất hiện trong kho phải áp dụng các biện pháp ngăn chặn côn trùng vào kho; phải thường xuyên làm vệ sinh tài liệu, phương tiện bảo quản và kho tàng; phải khử trùng tài liệu trước khi nhập kho và định kỳ khử trùng trong kho (2 năm một lần).

Khử trùng thường dùng biện pháp xông khí.

Các hoá chất khử trùng cho tài liệu phải được Cục Lưu trữ Nhà nước và các cơ quan chuyên môn cho phép và hướng dẫn sử dụng.

4. Chống mối.

Việc phòng chống phải được đề ra và tiến hành ngay khi bắt đầu xây kho lưu trữ.

Nếu thấy mối xuất hiện, xâm nhập vào kho, phá hoại tài liệu... phải liên hệ ngay với cơ quan chuyên chống mối để có biện pháp xử lý hữu hiệu, an toàn và lâu dài.

5. Chống chuột.

Phải hạn chế đến mức tối đa khả năng xâm nhập của chuột vào kho (lưu ý các đường ống, đường cống, đường dây dẫn điện, ống thông hơi...).

Không để thức ăn trong kho chứa tài liệu.

Để diệt chuột thường dùng bẫy hoặc bả. Các loại bả bằng hoá chất phải thực hiện đúng hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

V - TU BỒ, PHỤC CHẾ, LẬP PHÒNG BẢO HIỂM.

Việc tu bổ, phục chế, lập phòng bảo hiểm cho tài liệu được tiến hành theo hướng dẫn riêng của Cục Lưu trữ Nhà nước.

CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC