

**BỘ NỘI VỤ****BỘ NỘI VỤ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 09/2007/TT-BNV

Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2007

**THÔNG TƯ****hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng**

*Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Điều 14 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;*

*Căn cứ Điểm b Khoản 1 của Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ,*

*Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng như sau:*

**I. HƯỚNG DẪN CHUNG****1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn yêu cầu và

các thông số kỹ thuật về kho lưu trữ chuyên dụng.

Kho lưu trữ chuyên dụng là công trình bao gồm: khu vực kho bảo quản tài liệu, khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

**2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước.

**3. Yêu cầu chung**

Kho lưu trữ chuyên dụng phải bảo đảm được các yêu cầu chung sau đây:

a) Về địa điểm: thuận tiện giao thông; có địa chất ổn định, xa các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng để mở rộng khi cần thiết;

b) Bảo đảm kết cấu bền vững; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

c) Thiết kế hợp lý, liên hoàn phù hợp với các loại hình tài liệu và các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;

d) Đáp ứng các yêu cầu về mỹ quan của công trình văn hóa.

## II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

### 1. Khu vực kho bảo quản tài liệu

$$\text{Diện tích sàn kho} = \frac{\text{Số mét giá tài liệu cần bảo quản}}{5}$$

b) Diện tích kho bảo quản tài liệu và hướng cửa

Mỗi kho bảo quản tài liệu có diện tích tối đa không quá 200m<sup>2</sup> gồm: diện tích các giá để tài liệu, diện tích lối đi giữa các hàng giá, lối đi đầu giá, lối đi chính trong kho.

Hướng cửa các kho bảo quản tài liệu bố trí tránh hướng Tây.

c) Kết cấu

Kết cấu kho bảo quản tài liệu phải có sức chịu tải bền vững, chống được động đất trên 7 độ richte, chống được bão trên cấp 12.

d) Tải trọng sàn

Tải trọng sàn tối thiểu là 1700 kg/m<sup>2</sup> nếu sử dụng giá cố định hoặc 2400 kg/m<sup>2</sup> nếu sử dụng giá di động.

Khu vực kho bảo quản tài liệu được bố trí thành khu vực riêng, hạn chế tiếp xúc với đường đi, có lối ra vào độc lập. Tùy thuộc vào loại hình tài liệu mà bố trí các kho bảo quản tài liệu cho phù hợp.

a) Diện tích sàn xây dựng

Diện tích sàn kho bảo quản tài liệu được tính theo công thức:

đ) Nền

Nền kho bảo quản tài liệu phải được xử lý chống mối, bằng phẳng, chịu được ma sát và không gây bụi.

e) Tường

Tường kho bảo quản tài liệu và tường ngăn giữa các kho bảo quản tài liệu phải có độ chịu lửa cấp 1 theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước (không sập đổ sau 4 giờ cháy).

Tường kho bảo quản tài liệu có thể thiết kế theo một trong hai phương án sau:

- Thiết kế hai lớp: tường ngoài cách tường trong khoảng 1,2 m tạo hành lang chống nóng, chống ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp vào kho bảo quản tài liệu và để bố trí một số thiết bị khi cần thiết.

- Thiết kế một lớp: độ dày tối thiểu của tường là 0,6 m.

#### d) Mái

Mái được thiết kế 2 lớp: lớp trong đổ bê tông cốt thép tại chỗ, lớp ngoài bằng vật liệu cách nhiệt. Giữa hai lớp mái có chiều cao tối thiểu 1m tạo lưu không thông thoáng. Mái kho có độ dốc khoảng 5%.

#### đ) Chiều cao tầng

Tầng kho có chiều cao thông thủy tối thiểu 2,4m.

Tầng giáp mái chống nóng có chiều cao khoảng 3,6m.

Tầng hầm thông gió, chống ẩm, chống mối có chiều cao từ 2,1m - 2,4m.

#### e) Cửa

- Cửa ra vào và cửa thoát hiểm phải được làm một cánh bằng vật liệu chống cháy, có chiều rộng tối thiểu 1m, mở theo chiều từ trong ra ngoài. Khe hở giữa các cánh cửa với mặt nền không được lớn hơn 5 mm.

Đối với những kho bảo quản tài liệu được lắp đặt điều hòa nhiệt độ thì cửa kho phải bảo đảm chống được thất thoát nhiệt.

- Cửa sổ: diện tích cửa sổ chiếm khoảng 1/10 diện tích mặt tường kho. Trường hợp tường kho thiết kế một lớp

thì các cửa sổ được thiết kế đối xứng; cửa sổ phải có khả năng chống đột nhập, chống côn trùng, chống bụi, chống ánh sáng mặt trời trực tiếp, bảo đảm độ chiếu sáng tự nhiên tối thiểu và cho phép thông gió tự nhiên khi cần thiết.

#### g) Giao thông chiều dọc

Giao thông chiều dọc trong kho gồm:

- Cầu thang chính;

- Cầu thang thoát hiểm, được bố trí ở đầu mút khu vực kho, rộng 1,5m - 2,0m.

- Thang máy được lắp đặt cho kho bảo quản tài liệu có từ hai tầng trở lên. Thang máy được đặt ở khu vực tiếp giáp giữa các phòng kho bảo quản với các phòng làm việc. Thang máy chở tài liệu có tải trọng hữu ích 500 - 800kg, có tường chịu lửa bao quanh (độ chịu lửa 4 giờ). Thùng thang máy có kích thước 1,5m x 1,8m và cửa mở có chiều rộng hữu ích tối thiểu 1,2m.

#### h) Bố trí giá để tài liệu

Giá để tài liệu được lắp thành hàng giá hai mặt, mỗi hàng giá không dài quá 10 m. Các hàng giá được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4 - 0,6m. Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7- 0,8m, lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 -1,4m.

#### i) Yêu cầu về môi trường trong kho

- Nhiệt độ, độ ẩm: đối với tài liệu giấy

cần không chế và duy trì ở nhiệt độ  $20^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ) và độ ẩm 50% ( $\pm 5\%$ ); đối với tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa thì nhiệt độ là  $16^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ) và độ ẩm là 45% ( $\pm 5\%$ ).

- Ánh sáng: độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50 - 80 lux.

- Nồng độ khí độc trong phòng kho: khí sunfua ( $\text{SO}_2$ ) khoảng dưới  $0,15 \text{ mg/m}^3$ ; khí ôxít nito ( $\text{NO}_2$ ) khoảng  $0,1 \text{ mg/m}^3$ ; khí  $\text{CO}_2$  khoảng dưới  $0,15 \text{ mg/m}^3$ .

- Chế độ thông gió: không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây.

#### k) Thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu

- Thiết bị bảo vệ gồm: camera quan sát; thiết bị báo động; thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động; thiết bị chống đột nhập...

- Thiết bị cần thiết cho kho bảo quản tài liệu gồm: 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 hòa nhiệt độ và máy hút ẩm; dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm; thiết bị thông gió; quạt điện...

## 2. Các khu vực khác

Các khu vực khác bao gồm: khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính,

khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

Tổng diện tích sàn của khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật tối thiểu bằng 50% tổng diện tích sàn kho bảo quản tài liệu. Khu vực phục vụ công chúng tối thiểu bằng tổng diện tích sàn kho bảo quản tài liệu.

#### a) Khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ

Khu vực xử lý nghiệp vụ được bố trí gần khu vực kho bảo quản tài liệu gồm các phòng sau:

- Phòng tiếp nhận tài liệu: phòng này được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc vận chuyển tài liệu và được trang bị các giá để tài liệu, thiết bị vệ sinh tài liệu và các phương tiện vận chuyển tài liệu.

- Phòng khử trùng tài liệu: phòng này đặt gần phòng tiếp nhận tài liệu, được thiết kế xây dựng phù hợp với phương pháp khử trùng bằng phương pháp đông lạnh hoặc bằng phương pháp hút chân không và có các thiết bị khử trùng tài liệu phù hợp.

- Phòng khử axit tài liệu với các thiết bị khử axit.

- Phòng chỉnh lý tài liệu: phòng được đặt gần phòng tiếp nhận tài liệu và phòng để tài liệu hết giá trị; được trang bị các thiết bị phù hợp với mỗi loại hình tài liệu.

- Phòng để tài liệu hết giá trị: bố trí gần đường cho xe vận chuyển, gần phòng chỉnh lý tài liệu và có các giá để tài liệu hết giá trị.

- Các phòng tu bổ, phục chế tài liệu: bố trí nơi thông thoáng, chiếu sáng tốt; có các thiết bị tu bổ, phục chế phù hợp với từng loại hình tài liệu; có hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh;

- Các phòng lập bản sao bảo hiểm: phòng chụp microfilm, phòng tráng rửa, phòng kiểm tra microfilm với các trang thiết bị phù hợp; có hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh và hệ thống xử lý nước thải.

#### b) Khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật

Gồm các phòng lắp đặt hệ thống: điều hòa trung tâm; thiết bị theo dõi, giám sát, kiểm soát tình trạng bảo vệ, xử lý trong trường hợp xảy ra cháy, nổ...

c) Khu hành chính gồm các phòng phù hợp quy mô của cơ quan:

- Các phòng làm việc hành chính;
- Phòng họp;
- Phòng khách;
- Phòng bảo vệ an ninh;
- Nhà xe của công chức và độc giả;
- Các công trình phụ trợ: công, vườn hoa, cây cảnh, tường rào, trạm điện, bể nước, khu vệ sinh...

#### d) Khu vực phục vụ công chúng

Gồm những phòng sau:

- Phòng đọc chung: diện tích phòng đọc tùy theo số lượng độc giả với diện tích tối thiểu 5m<sup>2</sup>/người. Phòng đọc có ít cột trụ; có hệ thống cách âm tốt; thông gió; đủ ánh sáng; có đủ công cụ tra cứu như mục lục hồ sơ, máy tính và các loại sách tra cứu khác.

- Phòng đọc đặc biệt: để sử dụng tài liệu nghe nhìn, đọc microfilm, dành cho các đối tượng độc giả khác nhau...

- Phòng bảo quản tạm tài liệu: được bố trí gần phòng đọc để giữ tài liệu mà độc giả đăng ký nhưng chưa đọc hoặc đang đọc chưa xong.

- Phòng sao chụp tài liệu: được đặt gần phòng đọc.

- Phòng hội nghị: dùng để hội thảo, chiếu phim, tổ chức hội nghị. Phòng được bố trí thiết bị âm thanh, màn hình và bàn ghế có khả năng di động cho những mục đích khác nhau.

- Phòng trưng bày, triển lãm tài liệu: diện tích rộng, được trang bị các phương tiện chiếu sáng cố định và di động. Không gian bên trong có thể thay đổi nhờ các panô không bắt lửa và có thể tháo lắp được.

- Phòng gửi tư trang của công chúng:

đặt gần lối ra vào phòng đọc, phòng trưng bày, triển lãm tài liệu và phòng bảo vệ an ninh.

### 3. Một số yêu cầu khác

#### a) Hệ thống điện

Hệ thống điện chiếu sáng trong kho và bảo vệ ngoài kho được lắp đặt riêng; có phương tiện đóng, ngắt điện chung cho toàn kho và riêng cho mỗi tầng kho. Đường điện trong kho phải thực hiện theo yêu cầu của tiêu chuẩn kỹ thuật an toàn điện.

#### b) Hệ thống cấp, thoát nước

Hệ thống cấp và thoát nước được lắp đặt riêng.

Không đặt thiết bị cấp nước ở tầng trên hoặc mái kho lưu trữ. Đường ống nước bảo đảm độ kín, không rò rỉ, không đi qua phòng kho bảo quản tài liệu.

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

#### c) Yêu cầu về phòng, chữa cháy, nổ

Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng, chữa cháy, nổ và chống sét; có cầu thang thoát hiểm. Xung quanh kho lưu trữ phải có hệ thống đường cho xe cứu hỏa và hệ thống nước cứu hỏa.

Để chữa cháy và không làm tổn hại đến tài liệu thì khu vực bảo quản tài

liệu chỉ sử dụng loại bình khí hoặc bình bột.

Trang thiết bị phòng cháy và chữa cháy được thực hiện theo các tiêu chuẩn hiện hành do Nhà nước quy định.

Bản thiết kế thi công kho lưu trữ phải được cơ quan chuyên môn về phòng cháy, chữa cháy phê duyệt.

d) Yêu cầu về giao thông giữa các khu vực của kho lưu trữ

- Phải bảo đảm thuận tiện cho vận chuyển tài liệu giữa các khu vực; thuận tiện đi lại của công chúng nghiên cứu tài liệu, đặc biệt đối với người tàn tật; thuận tiện cho phòng, chữa cháy.

- Đường đi lại của độc giả được bố trí riêng.

## III. HƯỚNG DẪN VẬN DỤNG

1. Trường hợp xây mới kho lưu trữ chuyên dụng

a) Các cơ quan, tổ chức khi xây dựng mới kho lưu trữ chuyên dụng phải bảo đảm theo các yêu cầu hướng dẫn tại Thông tư này. Lưu ý một số điểm sau:

- Về lựa chọn quy mô: căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan lưu trữ, số lượng và thành phần tài liệu nộp lưu để lựa chọn quy mô cho phù

hợp. Kho lưu trữ chuyên dụng có các loại quy mô sau:

Loại 1: bảo quản từ 10 km giá tài liệu trở lên, diện tích sàn tối thiểu 3200m<sup>2</sup>.

Loại 2: bảo quản từ 7 - 9 km giá tài liệu, diện tích sàn 2190 - 2820 m<sup>2</sup>.

Loại 3: bảo quản từ 4 - 6 km giá tài liệu, diện tích sàn 1245 - 1875 m<sup>2</sup>.

Loại 4: bảo quản từ 1 - 3 km giá tài liệu, diện tích sàn 312 - 936 m<sup>2</sup>.

- Việc xác định quy mô được căn cứ vào:

+ Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại kho lưu trữ;

+ Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại các nguồn nộp lưu đã đến hạn mà chưa thu về;

+ Số lượng tài liệu ước tính hình thành ở các nguồn nộp lưu sẽ thu về trong 30 - 50 năm tới;

+ Số lượng tài liệu tư nhân ước tính sẽ sưu tầm hoặc được tặng, ký gửi của các tổ chức và cá nhân.

- Về thiết kế các hạng mục:

Đối với những kho lưu trữ chuyên dụng có quy mô nhỏ, khi thiết kế một số phòng của khu hành chính và khu vực phục vụ công chúng có thể được hợp nhất hoặc không đặt ra, tùy theo điều kiện thực tế.

b) Trong quá trình lập dự án đầu tư xây dựng kho lưu trữ, các cơ quan, tổ chức có thể tham khảo bản Thiết kế điển hình “Trung tâm lưu trữ nhà nước cấp tỉnh - Khôi kho tài liệu giấy” và Thiết kế điển hình “Khôi hành chính, sử dụng tài liệu, kỹ thuật - Trung tâm lưu trữ nhà nước cấp tỉnh” do Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 679/QĐ-BXD ngày 10 tháng 6 năm 1999 và Quyết định số 22/2000/QĐ-BXD ngày 02 tháng 11 năm 2000.

2. Trường hợp cải tạo, nâng cấp thành kho lưu trữ chuyên dụng

Đối với các cơ quan, tổ chức đã có kho lưu trữ nhưng quy mô nhỏ chưa đáp ứng đủ các yêu cầu hướng dẫn tại Thông tư này hoặc trong trường hợp cải tạo các trụ sở làm việc cũ thành kho lưu trữ chuyên dụng, cần đặc biệt lưu ý những vấn đề như: tải trọng sàn, cửa ra vào, cửa sổ, hệ thống điện, hệ thống cấp, thoát nước, lối vào cho xe vận chuyển tài liệu, xe cứu hỏa...

3. Đối với các kho lưu trữ đặt trong trụ sở làm việc của các cơ quan, tổ chức

a) Đối với các cơ quan, tổ chức nói chung cần lưu ý những vấn đề chính sau đây:

- Về địa điểm: chọn phòng kho bảo quản đáp ứng được các yêu cầu về bảo

vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh cửa hướng Tây, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ. Bố trí phòng kho bảo quản gần thang máy, cầu thang thuận tiện cho vận chuyển tài liệu.

- Về diện tích phòng kho: bảo đảm đủ diện tích để bảo quản tài liệu.

- Về môi trường trong phòng kho bảo quản: bảo đảm các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, bụi, khí độc theo hướng dẫn tại khoản i điểm 1 phần II của Thông tư này.

- Hệ thống điện trong phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải tuyệt đối an toàn.

- Bố trí phòng đọc tài liệu riêng, tách rời kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Đối với cấp xã, phường, thị trấn

- Phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ được bố trí một phòng độc lập trong trụ sở UBND với diện tích tối thiểu 20m<sup>2</sup>.

- Vị trí phòng kho bảo quản tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời.

- Phòng kho bảo quản phải bảo đảm

chắc chắn, phòng chống được đột nhập, gió bão, ngập lụt, chuột, mối và các loại côn trùng.

- Môi trường trong phòng kho bảo quản phải bảo đảm sạch sẽ, thoáng mát.

- Trang bị đủ giá, bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn.

- Trang bị đủ các phương tiện, thiết bị theo yêu cầu phòng cháy, chữa cháy.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm phổ biến triển khai cho các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý và chỉ đạo thực hiện Thông tư này.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ các quy định và hướng dẫn trước đây trái với quy định và hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Bộ Nội vụ để giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Văn Tuấn