

Số: *176* /QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày *21* tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình và Hướng dẫn thực hiện Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ để lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định 89/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, II, III, Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia về việc đề nghị thẩm định, phê duyệt quy trình số hoá tài liệu lưu trữ và quy trình chuyển dữ liệu số hoá sang phim bảo hiểm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Văn thư và Lưu trữ trung ương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình và Hướng dẫn thực hiện Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ để lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2009 ban hành Quy trình lập bản sao bảo hiểm bằng công nghệ số hoá và chuyển ảnh số sang microfilm.

Điều 3. Trưởng phòng Nghiệp vụ Văn thư và Lưu trữ trung ương, Giám đốc các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *AV*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- P.KH-TC;
- TTTH;
- Lưu: VT, NVTW (2).

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương
Vũ Thị Minh Hương

QUY TRÌNH

Số hóa tài liệu lưu trữ để lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 136/QĐ-VTLTNN ngày 21 tháng 10 năm 2011
của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

Bước 1. Giao nhận và vận chuyển tài liệu về nơi chuẩn bị tài liệu.

Bước 2. Chuẩn bị tài liệu:

- a) Nhận tài liệu;
- b) Bóc, tách và làm phẳng tài liệu;
- c) Xác định và đặt tiêu chụp đặc biệt.

Bước 3. Thực hiện số hoá:

- a) Nhận tài liệu;
- b) Khởi động máy quét, máy tính, thiết bị lưu điện và tạo lập thư mục lưu ảnh;
- c) Thực hiện số hoá và lưu ảnh.

Bước 4. Chuyển ảnh từ các máy trạm về máy chủ.

Bước 5. Kiểm tra số lượng, chất lượng ảnh; quét lại các ảnh chưa đạt yêu cầu (nếu có).

Bước 6. Loại bỏ các files ảnh là tiêu chụp đặc biệt trong dữ liệu ảnh màu và đặt tên files ảnh.

Bước 7. Sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh đen trắng, dữ liệu ảnh màu sang ổ cứng.

Bước 8. Lập danh mục thống kê số lượng ảnh theo hồ sơ.

Bước 9. Bàn giao dữ liệu ảnh đen trắng cho đơn vị ghi phim và dữ liệu ảnh màu cho đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu.

Bước 10. Chuyển dữ liệu ảnh màu vào hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu.

Bước 11. Vận chuyển và bàn giao tài liệu cho kho bảo quản.

Bước 12. Lập hồ sơ về việc số hoá/phông/khôi tài liệu. /sl

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ để lập bản sao bảo hiểm
và bản sao sử dụng bằng máy Kodak i1220

Ban hành kèm theo Quyết định số 136/QĐ-VTLTNN ngày 21 tháng 10 năm 2011
của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Bước 1. Giao nhận và vận chuyển tài liệu về nơi chuẩn bị tài liệu

Việc giao nhận tài liệu thực hiện theo quy định của cơ quan có tài liệu lập bản sao bảo hiểm;

- Giao nhận số lượng hồ sơ, số lượng tờ trong từng hồ sơ;
- Lập Biên bản giao nhận giữa hai đơn vị;
- Đóng gói và vận chuyển tài liệu đến nơi chuẩn bị tài liệu;
- Sắp xếp tài liệu lên giá/tủ bảo quản.

Bước 2. Chuẩn bị tài liệu

a) Giao, nhận tài liệu (đến từng tờ) với người chuẩn bị tài liệu số hóa; vào sổ theo dõi xuất tài liệu; kiểm tra trật tự sắp xếp của tài liệu trong hồ sơ.

b) Bóc tách và làm phẳng tài liệu:

- Bóc, tách từng tờ tài liệu nếu tài liệu được đóng quyển; loại bỏ ghim, kẹp.
- Làm phẳng tài liệu: ép tài liệu cho phẳng hoặc dùng bàn là để làm phẳng tài liệu bị nhăn, gấp nếp.

c) Xác định và đặt tiêu chụp đặc biệt:

- Tiêu chụp đặc biệt là bản chỉ dẫn cho người đọc biết tình trạng tài liệu, khả năng đọc rõ thông tin trên tài liệu. Có tiêu chụp đặc biệt chỉ dẫn cho từng tài liệu và tiêu chụp đặc biệt chỉ dẫn cho hồ sơ. Tiêu chụp đặc biệt được in trên giấy khổ A4 bằng chữ in hoa Times New Roman, cỡ chữ đủ lớn để có thể đọc được trên phim mà không cần phóng to. Tiêu chụp đặc biệt được đặt trước tài liệu cần chỉ dẫn.

- Các loại tiêu chụp đặc biệt:

Loại tiêu chụp	Vận dụng trong trường hợp	Vị trí đặt
HỒ SƠ KHÔNG CÓ TỜ SỐ...	Tài liệu trong hồ sơ đánh số tờ bị nhảy số	Đặt sau tờ bìa hồ sơ
TÀI LIỆU CHẤT LƯỢNG KÉM KHÓ ĐỌC	- Tài liệu chữ mờ, nhòe, chữ mất nét hoặc nét quá thanh mảnh; giấy quá mỏng in chữ lên mặt sau; nền giấy xấu có nhiều vết ố; bị tẩy xóa, sửa chữa đè lên nhau, ... làm hạn chế việc đọc thông tin	Đặt trước tài liệu có chất lượng kém khó đọc

	<p>- Hồ sơ chỉ có ít tài liệu chất lượng kém khó đọc</p> <p>- Những tờ tài liệu có chất lượng kém khó đọc rời lẻ hoặc cho 10 tờ tài liệu liền nhau có tình trạng xấu và tốt xen kẽ (nghĩa là sau khoảng 10 tờ tài liệu có thể đặt một tiêu chụp khác)</p>	
HỒ SƠ CÓ NHIỀU TÀI LIỆU CHẤT LƯỢNG KÉM KHÓ ĐỌC	Có trên 30% tài liệu trong hồ sơ có chất lượng kém khó đọc	Đặt sau tờ mục lục văn bản của hồ sơ
TÀI LIỆU CHẤT LƯỢNG KÉM KHÔNG ĐỌC ĐƯỢC	Tài liệu bị hư hỏng, có độ tương phản kém, chữ nhòe, bị xóa mờ, bị vết mực ngấm qua, ... (không đọc được nội dung tài liệu)	Đặt trước tài liệu có tình trạng chất lượng kém không đọc được
TÀI LIỆU MẤT CHỮ LỀ PHẢI/TRÁI/TRÊN/DƯỚI	Tài liệu vì lý do khách quan bị cắt mất chữ ở lề phải hoặc trái hoặc trên hoặc dưới.	Đặt trước tài liệu có tình trạng bị mất chữ
TÀI LIỆU BỊ RÁCH THÙNG MẤT CHỮ	- Tài liệu vì lý do khách quan (bị mối mọt, mực ăn mòn) bị rách thùng mất chữ làm ảnh hưởng đến việc đọc nội dung tài liệu (Không áp dụng cho những tài liệu bị rách thùng ở những phần không có chữ)	Đặt trước tài liệu có tình trạng bị rách thùng mất chữ
TÀI LIỆU CÓ ẢNH	Tài liệu có chứa cả chữ và hình ảnh, phải quét hai lần để có một ảnh đạt yêu cầu về chữ, một ảnh đạt yêu cầu về hình ảnh trong tài liệu	Đặt trước tài liệu có ảnh
TÀI LIỆU QUÁ KHỔ	Tài liệu dạng chữ viết hoặc sơ đồ có kích thước vượt quá khổ A4 (vượt quá khổ một khuôn hình trên phim)	Đặt trước tài liệu quá khổ
TÀI LIỆU LÀ BẢN ĐỒ	Tài liệu bản đồ, bản vẽ khổ lớn, nếu chia nhỏ sẽ ảnh hưởng đến khả năng đọc nội dung tài liệu; Nếu có nhiều bản đồ liên tiếp nhau thì tiêu chụp phải ghi rõ từ tờ ... đến tờ ... là bản đồ.	Đặt trước tài liệu là bản đồ

- Kiểm tra từng tờ tài liệu để xác định tình trạng tài liệu như rách, thủng, mất chữ, chữ nhòe mờ khó đọc hoặc không đọc được, nhảy số tờ, tài liệu quá khổ A4,... để lựa chọn tiêu chụp đặc biệt phù hợp. Cách khoảng 10 trang tài liệu (trang ảnh) có thể đặt lặp lại tiêu chụp có cùng nội dung. Trong một hồ sơ nếu có khoảng 30% tài liệu có cùng tình trạng vật lý, hoặc cùng loại tài liệu thì lựa chọn tiêu chụp đặc biệt chỉ dẫn cho cả hồ sơ.

Ví dụ 1: nếu tờ số 5 có tình trạng chữ mờ nhòe khó đọc đã đặt tiêu chụp “TÀI LIỆU CHẤT LƯỢNG KÉM KHÓ ĐỌC”, tờ số 8 cũng có tình trạng chữ nhòe, viết tay khó đọc thì trước tờ số 8 không phải đặt tiêu chụp đặc biệt. Nhưng nếu đến tờ số 17 lại gặp tình trạng vật lý như trên thì đặt một tiêu chụp “TÀI LIỆU CHẤT LƯỢNG KÉM KHÓ ĐỌC”.

Ví dụ 2: Hồ sơ có 50 tờ, trong đó có 18 tờ tài liệu chữ nhòe, mờ khó đọc thì sử dụng tiêu chụp chỉ dẫn cho cả hồ sơ “HỒ SƠ CÓ NHIỀU TÀI LIỆU CHẤT LƯỢNG KÉM KHÓ ĐỌC”.

Bước 3. Thực hiện số hoá

a) Nhận tài liệu: người thực hiện số hóa phải kiểm đếm từng tờ tài liệu và các tiêu chụp đặc biệt có trong hồ sơ.

b) Khởi động máy quét, máy tính, thiết bị lưu điện và tạo lập thư mục lưu ảnh.

- Kiểm tra nguồn điện, bật thiết bị lưu điện, máy quét, máy vi tính.

- Tạo lập thư mục lưu ảnh: mỗi hồ sơ lập một thư mục có tên là số hồ sơ, trong đó có hai thư mục con là “đen trắng” và “màu”.

c) Thực hiện số hoá và lưu ảnh:

- Quét lần lượt từng trang tài liệu theo chiều đứng, không xáo trộn trật tự sắp xếp của tài liệu và các tiêu chụp trong hồ sơ.

- Tài liệu có kích thước không đồng đều, mỏng, giòn dễ rách,... phải sử dụng máy quét tĩnh; Tài liệu có tình trạng vật lý tốt sử dụng máy quét cuộn.

- Đặt chế độ quét ảnh để lập bản sao bảo hiểm chọn độ sâu màu bitonal (ảnh đen trắng), định dạng TIFF, độ phân giải 300dpi, ảnh để phục vụ khai thác sử dụng chọn độ sâu màu 24 bit, định dạng JPEG, độ phân giải 150dpi - 200dpi.

- Tùy theo tình trạng tài liệu để điều chỉnh độ tương phản sáng tối, độ bóng của chữ, các mức độ màu,... Khi cả ảnh đen trắng và ảnh màu đạt yêu cầu mới thực hiện lệnh quét ảnh.

- Khi quét xong toàn bộ tài liệu của một hồ sơ, thực hiện lệnh xuất các files ảnh vào thư mục hồ sơ đã được tạo lập.

- Đối với tài liệu gốc có cả phần chữ và ảnh (lý lịch cá nhân, tạp chí, báo,...): ảnh đen trắng phải quét hai lần, quét lần một lấy rõ phần chữ và lần thứ hai lấy rõ phần ảnh.

- Tài liệu gốc là tài liệu hành chính có kích cỡ vượt quá khổ A4:

+ Ảnh đen trắng: chia tài liệu gốc thành từng phần theo khổ A4 và quét lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới theo chiều kim đồng hồ, các phần liền kề gối lên nhau ít nhất 10 mm. Số thứ tự của ảnh được xác định theo thứ tự quét ảnh.

+ Ảnh màu: máy quét tĩnh khổ A3 có thể quét được tài liệu khổ A3, nên có thể chia tài liệu thành từng phần theo khổ A3.

Lưu ý: ảnh sau khi được xuất và lưu vào các thư mục không được sửa chữa hoặc quay hướng ảnh.

Bước 4. Chuyển ảnh từ các máy trạm về máy chủ

Sau mỗi ngày làm việc phải chuyển các thư mục ảnh từ máy tính gắn với máy quét về máy chủ.

Bước 5. Kiểm tra số lượng, chất lượng ảnh, quét lại các ảnh chưa đạt yêu cầu (nếu có)

- Phải kiểm tra chất lượng màn hình trước khi kiểm tra hình ảnh, đặt chế độ phân giải màn hình phù hợp, chế độ xem ảnh ở tỷ lệ 1:1 (100%). Thực hiện kiểm tra ảnh trong phòng có ánh sáng thấp, ánh sáng không chiếu trực tiếp vào màn hình.

- Mỗi ảnh sẽ được kiểm tra trên màn hình hoặc in ra giấy kết hợp với các tiêu chụp đặc biệt để đối chiếu với tài liệu gốc về một số thuộc tính sau:

+ Tính đầy đủ. Để đảm bảo tất cả các trang tài liệu đã được quét phải kiểm tra lần lượt các trang ảnh theo thứ tự sắp xếp của nó. Đặc biệt chú ý kiểm tra các tờ tài liệu hai mặt, tài liệu quá khổ;

+ Hình ảnh tài liệu bị xiên lệch;

+ Chữ bị cắt ở các lề;

+ Độ tương phản, chữ bị mất nét;

+ Hình ảnh sau quét có sự khác biệt lớn so với tài liệu gốc;

+ Vị trí đặt các tiêu chụp đặc biệt và nội dung cần chỉ dẫn của tiêu chụp.

- Ghi lại địa chỉ các ảnh phải quét lại và lập Phiếu yêu cầu quét lại.

- Người thực hiện quét lại các ảnh theo yêu cầu phải lưu các files ảnh quét lại vào đúng thư mục, vị trí của ảnh như trong phiếu yêu cầu.

- Nhận và kiểm tra lại các ảnh quét lại.

Bước 6. Loại bỏ các files ảnh là tiêu chụp đặc biệt trong dữ liệu ảnh màu và đặt tên files ảnh

- Đặt tên ảnh màu theo Hướng dẫn 169/HD-VTLTNN của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Ví dụ: tên file ảnh Q3_1_2_1654_1.jpeg là tên ảnh tờ số 1 của hồ sơ 1654 thuộc mục lục 2 phong số 1 của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III

Bước 7. Sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh đen trắng, dữ liệu ảnh màu sang ổ cứng

Bước 8. Lập danh mục thống kê số lượng ảnh theo hồ sơ

Mẫu Danh mục thống kê số lượng ảnh

DANH MỤC THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG ẢNH SỐ HÓA TÀI LIỆU PHÒNG ...

STT	Hồ sơ số	Số lượng ảnh đen trắng	Số lượng ảnh màu	Ghi chú

Bước 9. Giao nhận dữ liệu ảnh đen trắng cho đơn vị ghi phim và dữ liệu ảnh màu cho đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu

a) Giao nhận dữ liệu ảnh đen trắng với đơn vị ghi phim:

- Đơn vị thực hiện số hóa bàn giao dữ liệu ảnh đen trắng lưu trong ổ cứng cùng Danh mục thống kê số lượng ảnh cho đơn vị ghi phim.

- Căn cứ vào Danh mục thống kê, đơn vị thực hiện ghi phim kiểm nhận số lượng hồ sơ, số lượng ảnh của từng hồ sơ; kiểm tra chất lượng hình ảnh tài liệu và việc đặt các tiêu chụp đặc biệt.

b) Giao nhận dữ liệu ảnh màu với đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu:

- Đơn vị thực hiện số hóa bàn giao dữ liệu ảnh màu lưu trong ổ cứng cùng Danh mục thống kê số lượng ảnh cho đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu để sử dụng.

- Căn cứ vào Danh mục thống kê, đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu kiểm nhận số lượng hồ sơ, số lượng ảnh của từng hồ sơ; kiểm tra chất lượng hình ảnh và cách đặt tên ảnh.

Bước 10. Chuyển dữ liệu ảnh màu vào hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu

Bước 11. Vận chuyển và bàn giao tài liệu cho kho bảo quản

- Sắp xếp tài liệu, đóng gói, vận chuyển tài liệu về kho bảo quản tài liệu;

- Căn cứ Biên bản giao nhận tài liệu, kho bảo quản tài liệu phải kiểm đếm đến từng tờ tài liệu;

- Lập Biên bản giao trả tài liệu;

- Sắp xếp tài liệu lên giá.

Bước 12. Lập hồ sơ về việc số hoá phong/khối tài liệu

Hồ sơ gồm các văn bản:

- Văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đồng ý cho lập bản sao bảo hiểm đối với phong/khối tài liệu và các ý kiến chỉ đạo trong quá trình số hoá;
- Biên bản các đợt nhận - trả tài liệu;
- Biên bản các đợt giao nhận ảnh kèm Danh mục thống kê số lượng ảnh;
- Các Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu sản phẩm. / . *fel*

CỤC TRƯỞNG



[Handwritten signature]
Vũ Thị Minh Hương