

TCVN

TIÊU CHUẨN QUỐC GIA

TCVN 9251 : 2012

Xuất bản lần 1

BÌA HỒ SƠ LƯU TRỮ

File covers

HÀ NỘI - 2012

Lời nói đầu

TCVN 9251:2012 được chuyển đổi từ TCN 01:2002 theo quy định tại khoản 1 Điều 69 của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật và điểm a khoản 1 Điều 7 Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 1/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

TCVN 9251:2012 do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước biên soạn, Bộ Nội Vụ đề nghị, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thẩm định, Bộ Khoa học và Công nghệ công bố.

Bìa hồ sơ lưu trữ

File covers

1 Phạm vi áp dụng

Tiêu chuẩn này áp dụng cho các loại bìa 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.

2 Tài liệu viện dẫn

Các tài liệu viện dẫn sau rất cần thiết cho việc áp dụng tiêu chuẩn này. Đối với các tài liệu viện dẫn ghi năm công bố thì áp dụng phiên bản được nêu. Đối với các tài liệu viện dẫn không ghi năm công bố thì áp dụng phiên bản mới nhất bao gồm cả các sửa đổi, bổ sung (nếu có).

TCVN 1270:2008 (ISO 536:1995), *Giấy và cactông – Xác định định lượng.*

TCVN 1862-2:2010 (ISO 1924-2:2008), *Giấy và cactông – Xác định tính chất bền kéo – Phần 2: Phương pháp tốc độ giãn dài không đổi (20 mm/min).*

TCVN 1865-1:2010 (ISO 2470-1:2009), *Giấy, cactông và bột giấy – Xác định hệ số phản xạ khuếch tán xanh (độ trắng ISO) - Phần 1: Điều kiện ánh sáng ban ngày trong nhà.*

TCVN 1866:2007 (ISO 5626:1993), *Giấy – Phương pháp xác định độ bền gấp.*

TCVN 1867:2010 (ISO 287:2009), *Giấy và cactông – Xác định độ ẩm – Phương pháp sấy khô.*

TCVN 3229:2007 (ISO 1974:1990), *Giấy – Xác định độ bền xé.*

TCVN 3649:2007 (ISO 186:2002), *Giấy và cactông – Lấy mẫu để xác định chất lượng trung bình.*

TCVN 3980:2001 (ISO 9184:1990), *Giấy, cactông và bột giấy – Phân tích thành phần xơ sợi.*

TCVN 6725:2007 (ISO 187:1990), *Giấy, cactông và bột giấy – Môi trường chuẩn để điều hoà và thử nghiệm, quy trình kiểm tra môi trường và điều hoà mẫu.*

TCVN 6726:2007 (ISO 535:1991), *Giấy và cactông – Xác định độ hút nước – Phương pháp Cobb.*

TCVN 6727:2007 (ISO 5627:1995), *Giấy và cactông – Xác định độ nhẵn – Phương pháp Bekk.*

TCVN 7066-1:2008 (ISO 6588-1:2005), *Giấy, cactông và bột giấy – Xác định pH nước chiết – Phần 1: Phương pháp chiết lạnh.*

TCVN 9251:2012

TCVN 7068-1:2008 (ISO 5630-1:1991), *Giấy và cactông – Lão hoá nhân tạo – Phần 1: Xử lý nhiệt trong điều kiện khô ở nhiệt độ 105 °C.*

TCVN 7631:2007 (ISO 2758:2001), *Giấy – Xác định độ chịu bụi.*

3 Yêu cầu kỹ thuật

3.1 Yêu cầu đối với giấy làm bìa hồ sơ lưu trữ

3.1.1 Quy định chung

Giấy làm bìa hồ sơ lưu trữ phải được làm từ bột giấy hoá học tẩy trắng, gồm bột giấy nguyên thủy, bột giấy tái chế hoặc hỗn hợp của cả hai loại bột giấy này.

Bìa hồ sơ lưu trữ có thể được làm từ giấy tráng phủ bề mặt hoặc từ giấy không tráng phủ bề mặt.

3.1.2 Yêu cầu chất lượng

Giấy dùng để sản xuất bìa hồ sơ lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu quy định trong Bảng 1.

Bảng 1 – Yêu cầu chất lượng cho giấy làm bìa hồ sơ lưu trữ

Chỉ tiêu	Mức
Định lượng, g/m ²	180 – 250
Độ bền kéo, kN/m, không nhỏ hơn	
- Chiều dọc	8,5
- Chiều ngang	4,3
Năng lượng kéo hấp thụ, J/m ² , không nhỏ hơn	
- Chiều dọc	100
- Chiều ngang	135
Độ bền xé, mN, không nhỏ hơn	
- Chiều dọc	900
- Chiều ngang	1120
Độ chịu bụi, kPa, không nhỏ hơn	360
Độ bền gấp theo chiều ngang, lần gấp kép, không nhỏ hơn	100
Độ nhăn Bekk, s, không nhỏ hơn	15
Độ hút nước Cobb 60, g/m ² , không lớn hơn	25
pH nước chiết, không nhỏ hơn	6,5
Độ ẩm, %, không lớn hơn	7,0 ± 2,0
Độ trắng ISO, không nhỏ hơn	70

3.1.3 Yêu cầu đối với giấy làm bìa hồ sơ lưu trữ lâu dài (trên 50 năm)

Giấy dùng để sản xuất bìa hồ sơ lưu trữ lâu dài (trên 50 năm) sau khi được thử lão hoá nhân tạo theo TCVN 7068-1 (ISO 5630-1) phải đáp ứng các yêu cầu quy định trong Bảng 2.

**Bảng 2 – Yêu cầu chất lượng cho giấy làm bì hồ sơ lưu trữ
lâu dài (trên 50 năm) sau lão hoá nhân tạo**

Chỉ tiêu	Giá trị còn lại sau lão hoá, %
Độ bền kéo, không nhỏ hơn	80
Năng lượng kéo hấp thụ, không nhỏ hơn	70
Độ bền xé, không nhỏ hơn	75
Độ chịu bụi, không nhỏ hơn	80
Độ trắng ISO, không nhỏ hơn	90
pH nước chiết, không nhỏ hơn	6,5

3.2 Yêu cầu đối với bì hồ sơ lưu trữ

3.2.1 Yêu cầu ngoại quan

Bì hồ sơ lưu trữ phải vuông vắn, các đường gấp nếp phải liên tục. Bề mặt bì hồ sơ không được nhàu nát, không được có các vết xước, không bị vón cục, không có xơ sợi bám dính và màu sắc phải đồng đều.

Các nội dung in trên bì hồ sơ phải cân đối, ngay ngắn, rõ nét và bền màu.

3.2.2 Yêu cầu kích thước

Bì hồ sơ phải có kích thước 650 mm x 320 mm (không tính kích thước phần tai trên và tai dưới), với sai số cho phép ± 2 mm (xem Hình 1).

Bì hồ sơ bao gồm 5 phần sau:

- Tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm;
- Phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm);
- Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm;
- Phần tai trên và tai dưới có kích thước 230 mm x 100 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm);
- Phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm).

CHÚ THÍCH Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước bì hồ sơ lưu trữ cho phù hợp.

3.2.3 Yêu cầu về nội dung trình bày trên bìa hồ sơ lưu trữ

3.2.3.1 Trang mặt trước (tờ đầu)

Tờ đầu được trình bày trong một khung hình chữ nhật, cách mép trên và mép dưới 30 mm, cách mép phải và mép trái 20 mm (xem Hình 2).

Khung hình chữ nhật được viền đôi (viền ngoài đậm dày 1 mm, viền trong nhạt dày 0,3 mm). Viền ngoài khung cách đều mép trên và mép dưới của bìa hồ sơ 30 mm, cách mép phải và mép trái 20 mm.

Các thông tin của tờ đầu được trình bày trong khung hình chữ nhật như sau:

- Cách đường viền ngoài bên trên 20 mm là ba dòng kẻ mờ chấm dài 100 mm cân giữa, dòng cách dòng 10 mm (dòng đầu tiên dùng để viết tên lưu trữ lịch sử mà tài liệu phải nộp vào; dòng thứ hai dùng để viết tên cơ quan, tổ chức; dòng thứ ba dùng để viết tên đơn vị) (xem Hình 2).
- Dòng chữ "Mã hồ sơ..." cách đường viền ngoài bên trên 60 mm, cách đường viền ngoài bên trái 10 mm, dài 35 mm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.
- Chữ "Hồ sơ" được trình bày cân giữa, cách đường viền ngoài bên trên 100 mm, phông chữ Times New Roman in hoa, cỡ chữ 72, kiểu chữ đứng, đậm.
- Cách đường viền ngoài bên trên 135 mm có 4 dòng kẻ mờ chấm dài 130 mm cân giữa; dòng cách dòng 10 mm (dùng để viết tiêu đề hồ sơ).
- Dòng chữ "Từ ngày..... đến ngày....." cách đường viền ngoài bên trên 175 mm, dài 100 mm, cân giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.
- Dòng chữ "Gồm.....tờ" cách đường viền ngoài bên trên 185 mm, dài 35 mm, cân giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.
- Dòng chữ "Phông số:..." cách đường viền ngoài bên trên 220 mm, cách đường viền ngoài bên trái 10 mm; dòng tiếp theo là các dòng chữ "Mục lục số:..." và "Hồ sơ số:...", dòng cách dòng 10 mm. Các dòng dài 35 mm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- Dòng chữ "Thời hạn bảo quản..." cách đường viền ngoài bên phải 95 mm và ngang hàng với dòng chữ "Phông số...", phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

3.2.3.2 Tai cạnh của bìa hồ sơ

Chứng từ kết thúc được trình bày trên tai cạnh của bìa hồ sơ.

Dòng chữ "Chứng từ kết thúc" cách mép trên bìa hồ sơ 40 mm, cân giữa, phông chữ Times New Roman in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

Dưới dòng chữ "Chứng từ kết thúc" 15 mm là các dòng chữ:

- "Đơn vị bảo quản này gồm có..... tờ" (dùng để ghi số tờ trong đơn vị bảo quản);

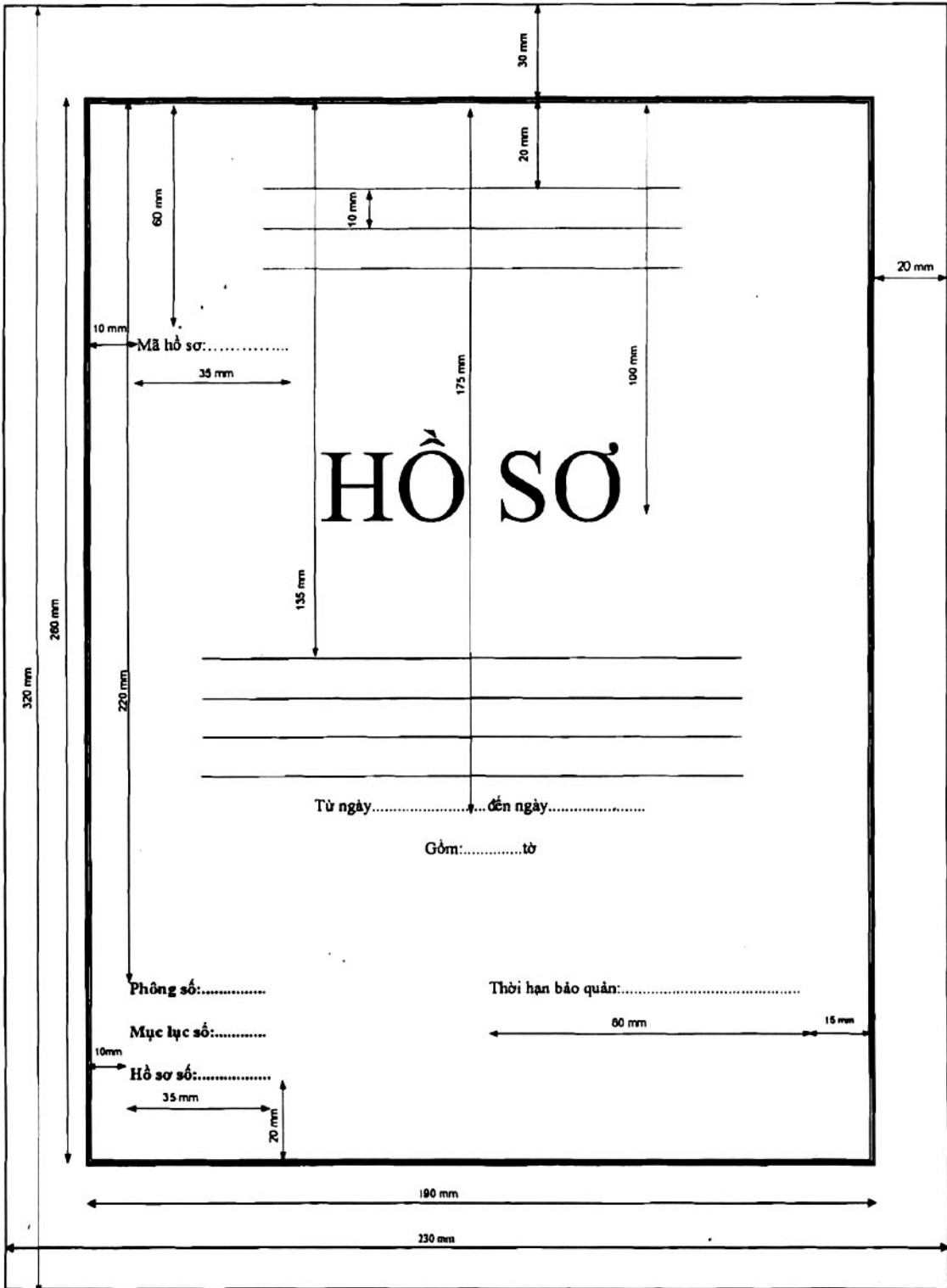
- “(Viết bằng chữ:.....)”;
- “Được đánh số từ số:.....đến số:.....”;
- “Số trùng:.....” (dùng để ghi những số đánh trùng trong hồ sơ/đơn vị bảo quản);
- “Số khuyết:.....” (dùng để ghi những số khuyết trong hồ sơ/đơn vị bảo quản);
- “Mục lục văn bản gồm:..... tờ” (dùng để ghi số lượng tờ mục lục văn bản trong hồ sơ/đơn vị bảo quản);
- “(Viết bằng chữ:.....)”;
- “Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ.....” (dùng để ghi các đặc điểm của tài liệu như: tình trạng vật lý của tài liệu, dấu chỉ mức độ mật, bút tích, v.v...).

Các dòng chữ trên cách mép trái 10 mm và mép phải của phần tai cạnh là 40 mm, dòng cách dòng 10 mm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

Dòng chữ “....., ngày.....tháng...năm.....”, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, cách dòng “Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ.....” 150 mm (dùng để ghi địa điểm, thời gian lập hồ sơ).

Dòng chữ “Người lập hồ sơ” cân giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, cách dòng “....., ngày.....tháng.....năm.....” 10 mm.

Dòng chữ “Phần bổ sung” cách dòng “Người lập hồ sơ” 10 mm, cân giữa, phông chữ Times New Roman in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. Phía dưới dòng chữ này là ba dòng kẻ mờ chấm dài, dòng cách dòng 10 mm (dùng để viết các thông tin bổ sung về tài liệu).



Hình 2 – Nội dung và mẫu trình bày tờ đầu

TCVN 9251:2012

4 Phương pháp thử

4.1 Ngoại quan

Kiểm tra ngoại quan bìla hồ sơ lưu trữ bằng mắt thường.

4.2 Kích thước

Kiểm tra kích thước bằng các dụng cụ đo thông dụng có độ chính xác đến ± 1 mm.

4.3 Lấy mẫu

Theo TCVN 3649 (ISO 186).

4.4 Điều hoà mẫu

Theo TCVN 6725 (ISO 187).

4.5 Phân tích thành phần xơ sợi

Theo TCVN 3980 (ISO 9184).

4.6 Định lượng

Thử theo TCVN 1270 (ISO 536).

4.7 Độ bền kéo

Thử theo TCVN 1862-2 (ISO 1924-2).

4.8 Năng lượng kéo hấp thụ

Thử theo TCVN 1862-2 (ISO 1924-2).

4.9 Độ bền xé

Thử theo TCVN 3229 (ISO 1974).

4.10 Độ chịu bực

Thử theo TCVN 7631 (ISO 2758).

4.11 Độ bền gấp

Thử theo TCVN 1866 (ISO 5626).

4.12 Độ nhăn Bekk

Thử theo TCVN 6727 (ISO 5627).

4.13 Độ hút nước Cobb₆₀

Thử theo TCVN 6726 (ISO 535).

4.14 pH nước chiết

Thử theo TCVN 7066-1 (ISO 6588-1).

4.15 Độ trắng ISO

Thử theo TCVN 1865-1 (ISO 2470-1).

4.16 Độ ẩm

Thử theo TCVN 1867 (ISO 287).

5 Ghi nhãn, bao gói, vận chuyển, bảo quản

5.1 Ghi nhãn

Mỗi bia hồ sơ lưu trữ phải có nhãn ghi trực tiếp ở mặt sau hoặc đính kèm với ít nhất các nội dung sau:

- tên sản phẩm;
- thông tin về nhà sản xuất hoặc nhà phân phối;
- kích thước;
- số hiệu tiêu chuẩn này;
- ngày sản xuất.

5.2 Bao gói

Bia hồ sơ lưu trữ có thể được bao gói trong túi bằng chất dẻo hoặc trong hộp bằng cáctông sao cho không làm ảnh hưởng đến chất lượng của bia.

5.3 Vận chuyển

Bia hồ sơ lưu trữ có thể được vận chuyển bằng tất cả các phương tiện thích hợp mà không làm ảnh hưởng đến chất lượng của bia hồ sơ lưu trữ.

5.4 Bảo quản

Bia hồ sơ lưu trữ phải được bảo quản trong kho có mái che tránh tác động trực tiếp của mưa, nắng. Kho bảo quản bia hồ sơ lưu trữ phải có độ ẩm đảm bảo để không làm ảnh hưởng đến chất lượng của bia hồ sơ lưu trữ.

Thư mục tài liệu tham khảo

- [1] ISO 9706:1994, *Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence.*
 - [2] ASTM D 5634, *Standard guide for selection of permanent and durable offset and book papers.*
-