

ĐẢNG BỘ TỈNH THÁI NGUYÊN
ĐẢNG ỦY XÃ DÂN TIẾN

*

Số 107 -CV/ĐU

*V/v triển khai thực hiện Công văn số 1265-
CV/CLT của Cục Lưu trữ Văn phòng
Trung ương Đảng*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Dân Tiến, ngày 04 tháng 11 năm 2025

*Kính gửi: - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy.*

Thực hiện Công văn số 92-CV/VPTU, ngày 27/10/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy Thái Nguyên về việc triển khai Công văn số 1265-CV/CLT của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, Đảng ủy xã Dân Tiến đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm triển khai thực hiện văn bản nêu trên (*Gửi kèm công văn số 1265-CV/CLT và Hướng dẫn số 03-HD/LT của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng*).

Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Thường trực Đảng ủy,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC



Ma Văn Đạt

VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG
CỤC LƯU TRỮ

*

Số 03 -HD/LT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 27 tháng 10 năm 2000

HƯỚNG DẪN

xử lý tài liệu bị ẩm ướt, bị bết dính bùn đất và nấm mốc

Nhằm hạn chế sự hư hỏng của tài liệu lưu trữ bị ảnh hưởng của lũ lụt, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn một số điểm để xử lý nhanh khối tài liệu bị bết dính bùn đất, ẩm ướt như sau:

1. Trường hợp tài liệu bị bết dính bùn đất:

1.1. Đối với tài liệu giấy:

1.1. Loại giấy in (dày):

Dùng chổi lông mềm rửa cả tập tài liệu bị dính bùn (nếu tài liệu bị dính bùn), tránh bóc tách rửa riêng từng trang tài liệu, sau đó dùng giấy thấm (nếu không có, dùng giấy bản hoặc vải bông) xếp lên từng trang tài liệu, một lớp giấy thấm một trang tài liệu xếp chồng lên nhau, cần thay giấy thấm nhiều lần để thấm hết nước.

Sau đó xử lý theo một trong các cách sau:

- Đem phơi tài liệu trên dây, dùng kẹp, kẹp từ 5 đến 10 trang tài liệu, chỗ kẹp cần đệm thêm giấy để tránh hư hỏng tài liệu, hoặc rải tài liệu trên các tấm đan (không dùng tấm đan bằng sắt). Tài liệu được phơi trong phòng thoáng gió có quạt hoặc phòng kín có máy hút ẩm;

- Cho tài liệu vào tủ sấy ở nhiệt độ 30 - 35⁰C;

- Dùng bàn là để ở nhiệt độ 60⁰C, nhưng tuyệt đối không trực tiếp là lên mặt tài liệu, mà dùng một lớp giấy lót đặt lên trên (nếu giấy lót là giấy thấm, giấy bản thì càng tốt).

1.2. Loại giấy mỏng (giấy pơ-luya):

Cách xử lý giống như đối với loại giấy in, nhưng không dùng phương pháp phơi trên dây.

1.2. Đối với tài liệu phim và tài liệu ảnh:

- Nếu bị bết dính thì cho vào trong nước để bóc tách.

- Cách làm sạch và làm khô giống như đối với tài liệu giấy.

1.3. Đối với tài liệu ghi âm và tài liệu ghi hình:

Tháo rời và hong khô dưới quạt, sau đó cuộn lại.

2. Trường hợp tài liệu bị ngập nước hoặc trong môi trường có độ ẩm cao: cách khắc phục duy nhất là phải nhanh chóng làm khô tài liệu nếu không tài liệu sẽ bị nấm mốc, cách xử lý giống như trường hợp tài liệu bị bết dính bùn đất nhưng không phải rửa bùn đất bết dính).

Chú ý:

- Tuyệt đối không được phơi tài liệu dưới ánh nắng mặt trời.
- Phải có phương pháp đánh dấu khi xử lý nhằm tránh nhầm lẫn giữa các tài liệu hoặc hồ sơ.
- Trong trường hợp tài liệu bị dính bết nặng, không được tách từng trang tài liệu, giữ nguyên để xử lý sau.
- Cần tách riêng tài liệu bị ẩm ướt, bết dính bùn đất và tài liệu bị nấm mốc khỏi khối tài liệu bình thường.

*

Trường hợp tài liệu bị nấm mốc, bị bết dính nặng đề nghị trao đổi với Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng để có hướng dẫn xử lý riêng.

Nơi nhân:

- Như trên,
- Lưu VT, KH-NV.

K/T CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nhân

VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG
CỤC LƯU TRỮ

*

Số 1265-CV/CLT

V/v bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2025

Kính gửi: Các văn phòng tỉnh ủy, thành ủy,

Trước diễn biến phức tạp, khó lường của thời tiết, nhất là tình hình lũ, lụt xảy ra do mưa, bão, để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng đề nghị các văn phòng tỉnh ủy, thành ủy nhắc các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

1. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về việc ưu tiên bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của Đảng trong mọi tình huống.

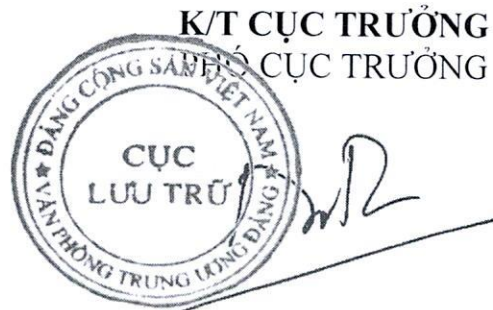
2. Thường xuyên theo dõi, cập nhật diễn biến tình hình lũ, lụt; chủ động có các phương án bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, kịp thời gia cố phòng, kho, vận chuyển tài liệu đến nơi an toàn (không để tài liệu ở nền nhà tầng thấp hoặc nguy cơ ngập nước, sát tường, gần cửa sổ, nơi có khả năng bị thấm, dột, đưa tài liệu lên giá, kệ cao, gia cố cửa sổ, cửa ra vào phòng, kho, kiểm tra hệ thống điện, hệ thống thoát nước, hệ thống chống sét...); bố trí lực lượng ứng trực, kịp thời xử lý khi có tình huống xấu...

3. Trường hợp không may tài liệu lưu trữ bị ẩm ướt, ngập nước do lũ, lụt thì kịp thời xử lý theo hướng dẫn của Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng tại Công văn số 03-CV/CLT, ngày 27/10/2000 hướng dẫn về xử lý tài liệu bị ẩm ướt, bị bết dính bùn đất và nấm mốc.

Nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đồng chí trao đổi với Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Phòng Nghiệp vụ địa phương,
- Lưu Cục Lưu trữ.



Đỗ Quốc Toán