

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

DỰ ÁN SỬA ĐỔI TIÊU CHUẨN QUỐC GIA

TÊN DỰ ÁN: Sửa đổi Tiêu chuẩn quốc gia
TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ

Tổ chức đề nghị: Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và
tài liệu dự phòng

Cơ quan chủ trì: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ)

HÀ NỘI - 2025

DỰ ÁN SỬA ĐỔI TIÊU CHUẨN QUỐC GIA

TCVN 9251:2012 BÌA HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Tên tiêu chuẩn: Bìa hồ sơ

2. Phạm vi áp dụng của Tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn này áp dụng cho các loại bìa hồ sơ bằng giấy dùng trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

3. Tổ chức đề nghị

- Tên tổ chức: Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng
- Địa chỉ: Số 02 Phố Trạm, phường Long Biên, thành phố Hà Nội
- Điện thoại: 02463273319
- Tên cơ quan chủ quản: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ).

4. Tình hình đối tượng tiêu chuẩn trong và ngoài nước

4.1. Tình hình nghiên cứu ngoài nước

Tiêu chuẩn ISO 16245:2023 Thông tin và tài liệu - Hộp, bìa hồ sơ và các loại thùng đựng khác, được làm từ vật liệu xenlulo để lưu trữ tài liệu đã được áp dụng phổ biến trong công tác bảo quản tài liệu ở nhiều nước trên thế giới. Tiêu chuẩn này quy định các yêu cầu đối với hộp, bìa đựng hồ sơ và các loại vỏ bọc khác làm bằng vật liệu xenlulo sử dụng để lưu trữ lâu dài tài liệu trên giấy hoặc giấy da. Tiêu chuẩn này có thể áp dụng cho hộp làm bằng cáctông đặc hoặc cáctông sóng, bìa đựng hồ sơ và các loại vỏ bọc khác bằng giấy hoặc cáctông. Tiêu chuẩn cũng có thể áp dụng cho các loại bao bì khác để bảo quản lâu dài như: hộp, cặp, ống và phong bì làm bằng vật liệu xenlulo.

4.2. Tình hình nghiên cứu trong nước

Từ năm 1992, Cục Lưu trữ Nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) đã quan tâm và ban hành TCN 2-1992 “Mẫu trình bày bìa hồ sơ tài liệu quản lý nhà nước” theo Quyết định số 42/QĐ-KHKT ngày 08 tháng 6 năm 1992. Sau đó, TCN được sửa đổi và thay thế bằng TCN 01:2002 “Bìa hồ sơ” theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07 tháng 5 năm 2002. Việc ban hành các TCN trên là cần thiết, bảo đảm sự thống nhất trong công tác lập hồ sơ và bảo quản tài liệu lưu trữ từ trung ương đến địa phương.

Năm 2006, sau khi Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật được ban hành, hoạt động tiêu chuẩn hóa ngày càng được đẩy mạnh trong nhiều ngành, lĩnh vực của đời sống xã hội. Năm 2011-2012, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã chuyển đổi TCN 01:2002 “Bìa hồ sơ” thành TCVN để phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật năm 2006.

Ngày 23 tháng 7 năm 2012, Bộ Khoa học và Công nghệ đã ban hành Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN công bố TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

Liên quan đến chất liệu giấy và cactông để làm bìa hồ sơ lưu trữ, hiện nay có một số TCVN như: TCVN 12313-1:2018 (ISO 15360-1:2000) về Bột giấy tái chế - Ước lượng chất dính và chất dẻo - Phần 1: Phương pháp quan sát bằng mắt thường; TCVN 12310-4:2018 về Giấy, cactông, bột giấy và các thuật ngữ liên quan - Từ vựng - Phần 4 Các loại giấy và cactông và các sản phẩm được gia công; TCVN 1270:2017 (ISO 536:2012) về Giấy và cactông - Xác định định lượng...

Việc ban hành các TCVN trên đã làm cơ sở để xây dựng TCVN Bìa hồ sơ phục vụ sử dụng trong các cơ quan, tổ chức.

5. Lý do và mục đích sửa đổi TCVN

5.1. Lý do

a) Các quy định về lập hồ sơ và bìa hồ sơ lưu trữ

Điều b Khoản 2 Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2024 quy định hồ sơ đáp ứng yêu cầu “Phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời hạn bắt đầu, thời hạn kết thúc; đánh số tờ; lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn”.

Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư quy định về lập hồ sơ: “Cập nhật thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành”; “... trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu”.

Như vậy, trong các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ có quy định việc lập hồ sơ và các thông tin cơ bản về hồ sơ cần quản lý, thống kê.

b) Thực tiễn áp dụng TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ

Qua hơn 10 năm TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ được công bố và áp dụng, từ năm 2019, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã khảo sát thực tiễn áp dụng TCVN. Cục đã khảo sát tại 20 Bộ, ngành, 04 Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và 04 cơ sở sản xuất. Để có căn cứ sửa đổi TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, năm 2022 Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức Tọa đàm khoa học “Sửa đổi TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ” với sự tham gia của gần 50 đại biểu đại diện các Bộ, ngành, Lưu trữ lịch sử và doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ... Các tọa đàm, khảo sát đã khái quát thực tiễn áp dụng TCVN

9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; đánh giá ưu điểm, hạn chế của TCVN và những đề xuất, kiến nghị, cụ thể như sau:

- Hiện nay đa số các cơ quan, tổ chức đã biết đến TCVN và sử dụng các loại bìa hồ sơ lưu trữ đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật (định lượng, kích thước và các nội dung thông tin, hình thức...) theo TCVN. Bìa hồ sơ lưu trữ theo TCVN do cơ quan, tổ chức mua hoặc tổ chức, doanh nghiệp làm hoạt động dịch vụ lưu trữ cung cấp.

- Ưu điểm của bìa hồ sơ lưu trữ theo TCVN:

+ Kích thước bìa hồ sơ lưu trữ hợp lý.

+ Bìa có tai trên, tai dưới, tai cạnh giúp bảo vệ tài liệu không bị bụi và rơi ra ngoài.

+ Các đường gấp nếp thuận tiện khi lưu trữ hồ sơ có độ dày, mỏng khác nhau.

+ Các chỉ tiêu kỹ thuật như: độ bền kéo; năng lực kéo hấp thụ; độ bền kéo hấp thụ; độ bền xé; pH nước triết; độ hút nước Cobb 60 phù hợp.

+ Các thông tin cơ bản về hồ sơ đã có trên tờ bìa. Nội dung trình bày các thông tin trên bìa hồ sơ cân đối, có hướng dẫn chi tiết về: phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, khoảng cách...

+ Chứng từ kết thúc đặt ở tai cạnh bìa hồ sơ tạo thuận tiện khi xem.

- Nhược điểm của bìa hồ sơ lưu trữ theo TCVN:

+ Định lượng bìa hồ sơ 180g/m^2 là mỏng. Khi vào bìa hồ sơ hoặc bảo quản tập tài liệu dày dễ bị rách.

+ Với khí hậu nồm ẩm của miền Bắc, việc sử dụng bìa có chất liệu Duplex không phù hợp do bìa dễ bị mủn, ẩm mốc.

+ Việc sử dụng bìa hồ sơ có tai trên, tai dưới không thuận tiện khi đưa hồ sơ vào bìa. Bìa không có tai sản xuất nhanh và chi phí thấp hơn. Một số loại hồ sơ có thời gian lưu trữ ngắn (01 năm, 02 năm, 05 năm, 10 năm), không cần thiết sử dụng bìa hồ sơ có tai.

+ Cạnh bìa sắc nhọn dễ gây trầy xước tay khi sử dụng.

+ Thông tin in trên bìa hồ sơ chưa linh hoạt, không có quy định mã vạch, lôgô của cơ quan, tổ chức... Thông tin in trên bìa hồ sơ trùng lặp (số tờ).

c) Đề xuất sửa đổi TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ

Với những ưu điểm, hạn chế nêu trên, Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng đề xuất sửa đổi TCVN như sau:

- Tên TCVN: Bìa hồ sơ.

- Định lượng bìa: Cần quy định bìa dày hơn, định lượng từ $200\text{-}300\text{g/m}^2$.

- Chất liệu bìa: Cần nghiên cứu, sử dụng các chất liệu bìa phổ biến trên thị trường, có chất lượng tốt.

- Kích thước bìa:

+ Không thay đổi nhưng cần bo cong ở góc vuông của bìa.

+ Linh hoạt trong việc sử dụng bìa hồ sơ có hoặc không có tai trên, tai dưới.

- Thông tin in trên bìa hồ sơ:

+ Linh hoạt về hình thức trình bày. Có thể bổ sung thông tin về: Lôgo cơ quan, mã vạch...

+ Bổ sung thêm chữ “Văn bản” và “Hồ sơ” vào chứng từ kết thúc.

+ Bỏ: mã hồ sơ (trang mặt trước tờ đầu); mục lục văn bản; phần bổ sung (chứng từ kết thúc). Hiện nay, phần lớn các cơ quan, tổ chức không sử dụng thông tin này. Trong quá trình khai thác và sử dụng văn bản, tài liệu có nội dung phát sinh thì bổ sung vào phần “Đặc điểm văn bản, tài liệu...”.

+ Bổ sung thêm dòng trống ở phần đặc điểm văn bản, tài liệu.

Như vậy, việc sửa đổi TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ là thực sự cần thiết và mang lại hiệu quả thiết thực:

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ: Là căn cứ để hướng dẫn thực hiện thống nhất và thanh tra, kiểm tra việc lập hồ sơ, tài liệu.

- Đối với cơ quan, tổ chức: Là công cụ để lập, lưu trữ hồ sơ, tài liệu và lựa chọn bìa hồ sơ lưu trữ bảo đảm chất lượng.

- Đối với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất bìa: Có căn cứ để sản xuất sản phẩm đạt tiêu chuẩn, chất lượng cung ứng trên thị trường, đáp ứng nhu cầu rộng rãi của các cơ quan, tổ chức.

- Đối với văn bản, tài liệu: Bảo vệ an toàn văn bản, tài liệu trong quá trình khai thác và sử dụng.

5.2. Mục đích

- Tiêu chuẩn đáp ứng những mục tiêu sau đây:

+ Thông tin thông hiểu + Tiết kiệm

+ An toàn sức khoẻ môi trường + Giảm chủng loại

+ Đơn giản + Các mục đích khác

+ Chức năng công dụng chất lượng

- Tiêu chuẩn có dùng để chứng nhận Có Không không?

- Tiêu chuẩn có dùng để công nhận Có Không không?

- Căn cứ:

+ Tiêu chuẩn có liên quan đến yêu cầu phát triển KTXH của Nhà nước không? Có Không

+ Thuộc chương trình nào?

+ Yêu cầu hài hoà tiêu chuẩn (quốc tế và khu vực) Không

6. Những vấn đề sẽ xây dựng tiêu chuẩn

- Những vấn đề sẽ xây dựng tiêu chuẩn:

+ Thuật ngữ, định nghĩa + Tiêu chuẩn cơ bản

+ Phân loại + Yêu cầu an toàn vệ sinh

+ Ký hiệu + Yêu cầu về môi trường

+ Thông số và kích thước cơ bản + Lấy mẫu

+ Yêu cầu kỹ thuật + Phương pháp thử và kiểm tra

+ Tiêu chuẩn về quá trình + Bao gói, ghi nhãn, vận chuyển, bảo quản

+ Tiêu chuẩn về dịch vụ + Các khía cạnh và yêu cầu khác

- Nhu cầu khảo nghiệm tiêu chuẩn quốc gia trong thực tế: Có Không

- Bố cục, nội dung các phần chính của TCVN dự kiến:

1. Phạm vi áp dụng
2. Tài liệu viện dẫn
3. Thuật ngữ và định nghĩa
4. Yêu cầu
5. Lấy mẫu và điều hòa mẫu thử
6. Phương pháp thử
7. Ghi nhãn
8. Bao gói, bảo quản, vận chuyển

Thư mục tài liệu tham khảo

7. Phương thức thực hiện và tài liệu làm căn cứ xây dựng TCVN

- Phương thức thực hiện:

+ Xây dựng mới + Sửa đổi, bổ sung

+ Chấp nhận tiêu chuẩn quốc tế + Thay thế

- Tài liệu chính làm căn cứ xây dựng TCVN:

+ Tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

+ ISO16245 Thông tin và tư liệu - Hộp, bìa hồ sơ và các loại bao bì khác làm từ vật liệu có nguồn gốc xenlulo dùng để lưu trữ tài liệu trên giấy và giấy da.

8. Đơn vị thực hiện

Dự kiến Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thành lập Ban biên soạn Tiêu chuẩn để thực hiện.

9. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

- Tổ chức/cá nhân xây dựng dự thảo đề nghị.

- Ban kỹ thuật tiêu chuẩn quốc gia có liên quan phải lấy ý kiến.

- Tổ chức/cá nhân cần gửi lấy ý kiến:

1) Các Bộ, ngành, cơ quan trung ương.

2) Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3) Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng; các lưu trữ lịch sử ở Trung ương và cấp tỉnh.

4) Các cơ sở đào tạo về chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

5) Hội Văn thư - Lưu trữ Việt Nam; Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam; các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất bìa hồ sơ lưu trữ.

6) Các chuyên gia về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

7) Các chuyên gia về lĩnh vực giấy.

10. Dự kiến tiến độ thực hiện

TT	Nội dung công việc	Thời gian	
		Bắt đầu	Kết thúc
1	Nghiên cứu tài liệu, xây dựng dự thảo Dự án sửa đổi TCVN 9251:2012 và trình xét duyệt	06/2025	15/8/2025
2	Đăng ký kế hoạch xây dựng TCVN năm 2026 với Bộ Khoa học và Công nghệ	08/2025	08/2025
3	Thu thập và nghiên cứu các tài liệu phục vụ xây dựng sửa đổi TCVN	01/2026	01/2026

4	Nghiên cứu xây dựng kế hoạch và lập dự toán xây dựng dự thảo TCVN	02/2026	02/2026
5	Thành lập và họp Ban biên soạn xây dựng dự thảo TCVN	03/2026	03/2026
6	Biên soạn dự thảo TCVN	03/2026	03/2026
7	Lấy ý kiến dự thảo TCVN	04/2026	06/2026
8	Chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo TCVN	06/2026	07/2026
9	Hội nghị chuyên đề	07/2026	08/2026
10	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ dự thảo TCVN, trình Bộ Nội vụ	08/2026	08/2026
11	Bộ Nội vụ gửi Bộ Khoa học và Công nghệ hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo TCVN	09/2026	09/2026
12	Thẩm định dự thảo TCVN	10/2026	10/2026
13	Lập hồ sơ TCVN trình duyệt	11/2026	11/2026
14	Trình duyệt và công bố	12/2026	12/2026

11. Dự toán kinh phí thực hiện

Tổng kinh phí dự kiến: 160.000.000đ (Một trăm sáu mươi triệu đồng), trong đó:

- Ngân sách nhà nước: 160.000.000đ (Một trăm sáu mươi triệu đồng).
- Kinh phí từ doanh nghiệp thử nghiệm các chỉ tiêu: Không./.

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2025

CƠ QUAN CHỦ TRÌ PHÊ DUYỆT
KT.CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ DỰ ÁN
GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Nga

Nguyễn Văn Phú

