

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM VINH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 526/UBND

Cẩm Vinh, ngày 30 tháng 11 năm 2021

V/v bảo quản tài liệu lưu trữ quý,
hiếm tại các thôn, gia đình, dòng họ

Kính gửi:

- Ban văn hóa xã;
- Thôn trưởng các đơn vị thôn.

Thực hiện văn bản số 3756/UBND-NV, ngày 30/11/2021 của UBND huyện Cẩm Xuyên về việc bảo quản lưu trữ tài liệu lưu trữ quý hiếm tại các xã thị trấn và Qua thực tế khảo sát trên địa bàn tỉnh của Sở Nội vụ thì tại các địa phương còn có khối lượng rất lớn tài liệu lưu trữ quý, hiếm của các cá nhân, gia đình, dòng họ. Đa số là gia phả, tộc phả, sắc phong đang lưu giữ tại các cá nhân gia đình, dòng họ, cơ sở thờ tự nhưng chưa được quan tâm bảo quản đúng mức như: Nơi bảo quản ẩm thấp, không thoáng khí, dùng túi ni lông bọc kín, dùng băng dính dán vào các tài liệu bị rách, đặc biệt một số đạo sắc phong được ép plastic, đóng khung kính sau một thời gian bị hỏng nặng ô đen, mờ chữ. Nhiều tài liệu hiện nay đã có dấu hiệu xuống cấp nghiêm trọng.

Để thực hiện chỉ đạo của Sở Nội vụ, UBND huyện về bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ cho tài liệu lưu trữ. UBND xã yêu cầu các ban ngành liên quan, các đơn vị thôn tăng cường công tác tuyên truyền tới từng cá nhân, gia đình, dòng họ, cơ sở thờ tự trên địa bàn thực hiện công tác bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm để bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu, cụ thể:

1. Hạn chế đến mức tối đa ánh sáng tự nhiên chiếu trực tiếp vào tài liệu. Ở nơi bảo quản tài liệu nên dùng ánh sáng đèn điện và chỉ dùng khi thật cần thiết, không bật điện thường xuyên.

2. Để phòng nấm mốc phát sinh cần thường xuyên quét chổi, lau chùi, làm vệ sinh tài liệu, các phương tiện bảo quản, khi phát hiện thấy nấm mốc, nên cách ly ngay với tài liệu đó và áp dụng các biện pháp chống nấm mốc.

3. Tài liệu cần được vệ sinh, tẩy nấm mốc sau đó bọc lót bằng giấy dó bỏ vào các ống giấy hoặc ống nhựa, ống gỗ trước khi đưa vào bảo quản trong hộp hoặc thùng chuyên dụng.

4. Hộp, thùng bảo quản bảo đảm đóng kín, khô ráo, sạch sẽ, có thể sử dụng túi chống ẩm.

5. Môi trường bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm tốt nhất là nhiệt độ từ 18°C - 22°C, độ ẩm từ 45% - 55%, thông thoáng, không ô nhiễm, bảo đảm an ninh, an toàn phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt.

6. Sử dụng các biện pháp chống côn trùng, mối mọt phá hoại tài liệu. Không để thức ăn ở nơi bảo quản tài liệu.

7. Khi phát hiện tài liệu bị hư hỏng cần thực hiện các việc sau:

- Liên hệ cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để được tư vấn, hướng dẫn.
- Vệ sinh sạch sẽ tài liệu (*nếu rách hỏng không quá nặng*).
- Phơi khô tài liệu nếu bị ướt (*tránh phơi trực tiếp dưới ánh nắng mặt trời*).
- Cách ly các tài liệu bằng sơ mi bảo vệ (bằng bìa phi a xít) tránh ảnh hưởng đến các tài liệu khác và hạn chế rơi lẫn các mảnh vỡ sang các tài liệu khác để thuận tiện cho việc quản lý cũng như khôi phục sau này.

- Kịp thời thực hiện việc tu bổ, phục chế tài liệu (*tránh tiếp tục bị hư hỏng*) theo quy trình.

- Không nên dán băng dính, ép plastic, đóng khung kính tài liệu.
- Không sử dụng chất liệu không đúng quy định để tu bổ tài liệu.
- Không loại bỏ các mảnh vụn trong trường hợp tài liệu bị rách, vỡ.
- Không giao cho người không đủ năng lực và kinh nghiệm tu bổ tài liệu.

8. Hạn chế tối đa sử dụng bản gốc tài liệu. Khi cần thiết sử dụng cần vệ sinh tay sạch sẽ, khô ráo trước khi tiếp xúc với tài liệu.

9. Trong trường hợp cá nhân, gia đình, dòng họ, các cơ sở thờ tự không có đủ điều kiện để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ quý, hiếm thì các thôn báo cáo UBND xã hướng dẫn cá nhân, tổ chức ký gửi vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

Nhận được văn bản, yêu cầu các ban ngành liên quan, các đơn vị thôn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Văn phòng UBND xã liên hệ phòng Nội vụ hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Chiến