

BỘ NỘI VỤ
Số: 09/2007/TT-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2007

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Bộ Nội vụ;
Căn cứ Điều 14 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;
Căn cứ Điểm b Khoản 1 của Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn yêu cầu và các thông số kỹ thuật về kho lưu trữ chuyên dụng.

Kho lưu trữ chuyên dụng là công trình bao gồm: khu vực kho bảo quản tài liệu, khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Yêu cầu chung

Kho lưu trữ chuyên dụng phải bảo đảm được các yêu cầu chung sau đây:

a) Về địa điểm: thuận tiện giao thông; có địa chất ổn định, xa các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng để mở rộng khi cần thiết.

b) Bảo đảm kết cấu bền vững; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

c) Thiết kế hợp lý, liên hoàn phù hợp với các loại hình tài liệu và các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

d) Đáp ứng các yêu cầu về mỹ quan của công trình văn hoá.

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Khu vực kho bảo quản tài liệu

Khu vực kho bảo quản tài liệu được bố trí thành khu vực riêng, hạn chế tiếp xúc với đường đi, có lối ra vào độc lập. Tùy thuộc vào loại hình tài liệu mà bố trí các kho bảo quản tài liệu cho phù hợp.

a) Diện tích sàn xây dựng

Diện tích sàn kho bảo quản tài liệu được tính theo công thức:

Diện tích sàn kho =	Số mét giá tài liệu cần bảo quản
	5

b) Diện tích kho bảo quản tài liệu và hướng cửa

Mỗi kho bảo quản tài liệu có diện tích tối đa không quá 200m² gồm: diện tích các giá để tài liệu, diện tích lối đi giữa các hàng giá, lối đi đầu giá, lối đi chính trong kho.

Hướng cửa các kho bảo quản tài liệu bố trí tránh hướng Tây.

c) Kết cấu

Kết cấu kho bảo quản tài liệu phải có sức chịu tải bền vững, chống được động đất trên 7 độ richter, chống được bão trên cấp 12.

d) Tải trọng sàn

Tải trọng sàn tối thiểu là 1700 kg/m² nếu sử dụng giá cố định hoặc 2400 kg/m² nếu sử dụng giá di động.

đ) Nền

Nền kho bảo quản tài liệu phải được xử lý chống mối, bằng phẳng, chịu được ma sát và không gây bụi.

e) Tường

Tường kho bảo quản tài liệu và tường ngăn giữa các kho bảo quản tài liệu phải có độ chịu lửa cấp 1 theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước (không sập đổ sau 4 giờ cháy).

Tường kho bảo quản tài liệu có thể thiết kế theo một trong hai phương án sau:

- Thiết kế hai lớp: tường ngoài cách tường trong khoảng 1,2 m tạo hành lang chống nóng, chống ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp vào kho bảo quản tài liệu và để bố trí một số thiết bị khi cần thiết.
- Thiết kế một lớp: độ dày tối thiểu của tường là 0,6 m.

d) Mái

Mái được thiết kế 2 lớp: lớp trong đổ bê tông cốt thép tại chỗ, lớp ngoài bằng vật liệu cách nhiệt. Giữa hai lớp mái có chiều cao tối thiểu 1m tạo lưu không thông thoáng. Mái kho có độ dốc khoảng 5 %.

đ) Chiều cao tầng

Tầng kho có chiều cao thông thủy tối thiểu 2,4m.

Tầng giáp mái chống nóng có chiều cao khoảng 3,6m.

Tầng hầm thông gió, chống ẩm, chống mối có chiều cao từ 2,1m - 2,4m.

e) Cửa

- Cửa ra vào và cửa thoát hiểm phải được làm một cánh bằng vật liệu chống cháy, có chiều rộng tối thiểu 1m, mở theo chiều từ trong ra ngoài. Khe hở giữa các cánh cửa với mặt nền không được lớn hơn 5 mm.

Đối với những kho bảo quản tài liệu được lắp đặt điều hoà nhiệt độ thì cửa kho phải bảo đảm chống được thất thoát nhiệt.

- Cửa sổ: diện tích cửa sổ chiếm khoảng 1/10 diện tích mặt tường kho. Trường hợp tường kho thiết kế một lớp thì các cửa sổ được thiết kế đối xứng; cửa sổ phải có khả năng chống đột nhập, chống côn trùng, chống bụi, chống ánh sáng mặt trời trực tiếp,

bảo đảm độ chiếu sáng tự nhiên tối thiểu và cho phép thông gió tự nhiên khi cần thiết.

g) Giao thông chiều dọc

Giao thông chiều dọc trong kho gồm:

- Cầu thang chính;
- Cầu thang thoát hiểm, được bố trí ở đầu mút khu vực kho, rộng 1,5m - 2,0m.
- Thang máy được lắp đặt cho kho bảo quản tài liệu có từ hai tầng trở lên. Thang máy được đặt ở khu vực tiếp giáp giữa các phòng kho bảo quản với các phòng làm việc. Thang máy chở tài liệu có tải trọng hữu ích 500 - 800 kg, có tường chịu lửa bao quanh (độ chịu lửa 4 giờ). Thùng thang máy có kích thước 1,5m x 1,8m và cửa mở có chiều rộng hữu ích tối thiểu 1,2m.

h) Bố trí giá để tài liệu

Giá để tài liệu được lắp thành hàng giá hai mặt, mỗi hàng giá không dài quá 10 m. Các hàng giá được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4 - 0,6 m. Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7- 0,8 m, lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 - 1,4 m.

i) Yêu cầu về môi trường trong kho

- Nhiệt độ, độ ẩm: đối với tài liệu giấy cần khống chế và duy trì ở nhiệt độ 20°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$) và độ ẩm 50% ($\pm 5\%$); đối với tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa thì nhiệt độ là 16°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$) và độ ẩm là 45% ($\pm 5\%$).
- Ánh sáng: độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50-80 lux.
- Nồng độ khí độc trong phòng kho: khí sunfua (SO_2) khoảng dưới $0,15\text{ mg/m}^3$; khí ôxít nitơ (NO_2) khoảng $0,1\text{ mg/m}^3$; khí CO_2 khoảng dưới $0,15\text{ mg/m}^3$.
- Chế độ thông gió: không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây.

k) Thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu

- Thiết bị bảo vệ gồm: camera quan sát; thiết bị báo động; thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động; thiết bị chống đột nhập...

- Thiết bị cần thiết cho kho bảo quản tài liệu gồm: giá, hộp, tủ đựng tài liệu được thực hiện theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định; máy điều hoà nhiệt độ và máy hút ẩm; dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm; thiết bị thông gió; quạt điện ...

2. Các khu vực khác

Các khu vực khác bao gồm: khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

Tổng diện tích sàn của khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật tối thiểu bằng 50% tổng diện tích sàn kho bảo quản tài liệu. Khu vực phục vụ công chúng tối thiểu bằng tổng diện tích sàn kho bảo quản tài liệu.

a) Khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ

Khu vực xử lý nghiệp vụ được bố trí gần khu vực kho bảo quản tài liệu gồm các phòng sau:

- Phòng tiếp nhận tài liệu: phòng này được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc vận chuyển tài liệu và được trang bị các giá để tài liệu, thiết bị vệ sinh tài liệu và các phương tiện vận chuyển tài liệu.
- Phòng khử trùng tài liệu: phòng này đặt gần phòng tiếp nhận tài liệu, được thiết kế xây dựng phù hợp với phương pháp khử trùng bằng phương pháp đông lạnh hoặc bằng phương pháp hút chân không và có các thiết bị khử trùng tài liệu phù hợp.
- Phòng khử axit tài liệu với các thiết bị khử axit.
- Phòng chỉnh lý tài liệu: phòng được đặt gần phòng tiếp nhận tài liệu và phòng để tài liệu hết giá trị; được trang bị các thiết bị phù hợp với mỗi loại hình tài liệu.
- Phòng để tài liệu hết giá trị: bố trí gần đường cho xe vận chuyển, gần phòng chỉnh lý tài liệu và có các giá để tài liệu hết giá trị.
- Các phòng tu bổ, phục chế tài liệu: bố trí nơi thông thoáng, chiếu sáng tốt; có các thiết bị tu bổ, phục chế phù hợp với từng loại hình tài liệu; có hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh;
- Các phòng lập bản sao bảo hiểm: phòng chụp microfilm, phòng tráng rửa, phòng kiểm tra microfilm với các trang thiết bị phù hợp; có hệ thống cấp, thoát nước nóng,