

Số: 1687/QĐ - BKHCN

Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia**

**BỘ TRƯỞNG**  
**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định số 28/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố 03 Tiêu chuẩn quốc gia sau đây.

1. TCVN 9251:2012 Bia hồ sơ lưu trữ
2. TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ
3. TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Trần Việt Thanh**

**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 nhăn - 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 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 bì hồ sơ lưu trữ

##### 3.1.1. Quy định chung

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

Bì 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 bì hồ sơ lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu quy định trong Bảng 1.

**Bảng 1 - Yêu cầu chất lượng cho giấy làm bì hồ sơ lưu trữ**

Chỉ tiêu	Mức
Định lượng, g/m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup> , 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 <sup>2</sup> , 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 bì hồ sơ lưu trữ lâu dài (trên 50 năm)

Giấy dùng để sản xuất bì hồ sơ lưu trữ lâu dài (trên 50 năm) sau khi được thử lão hóa 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 hóa 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  $\pm 2$  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 bì 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 bì 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:

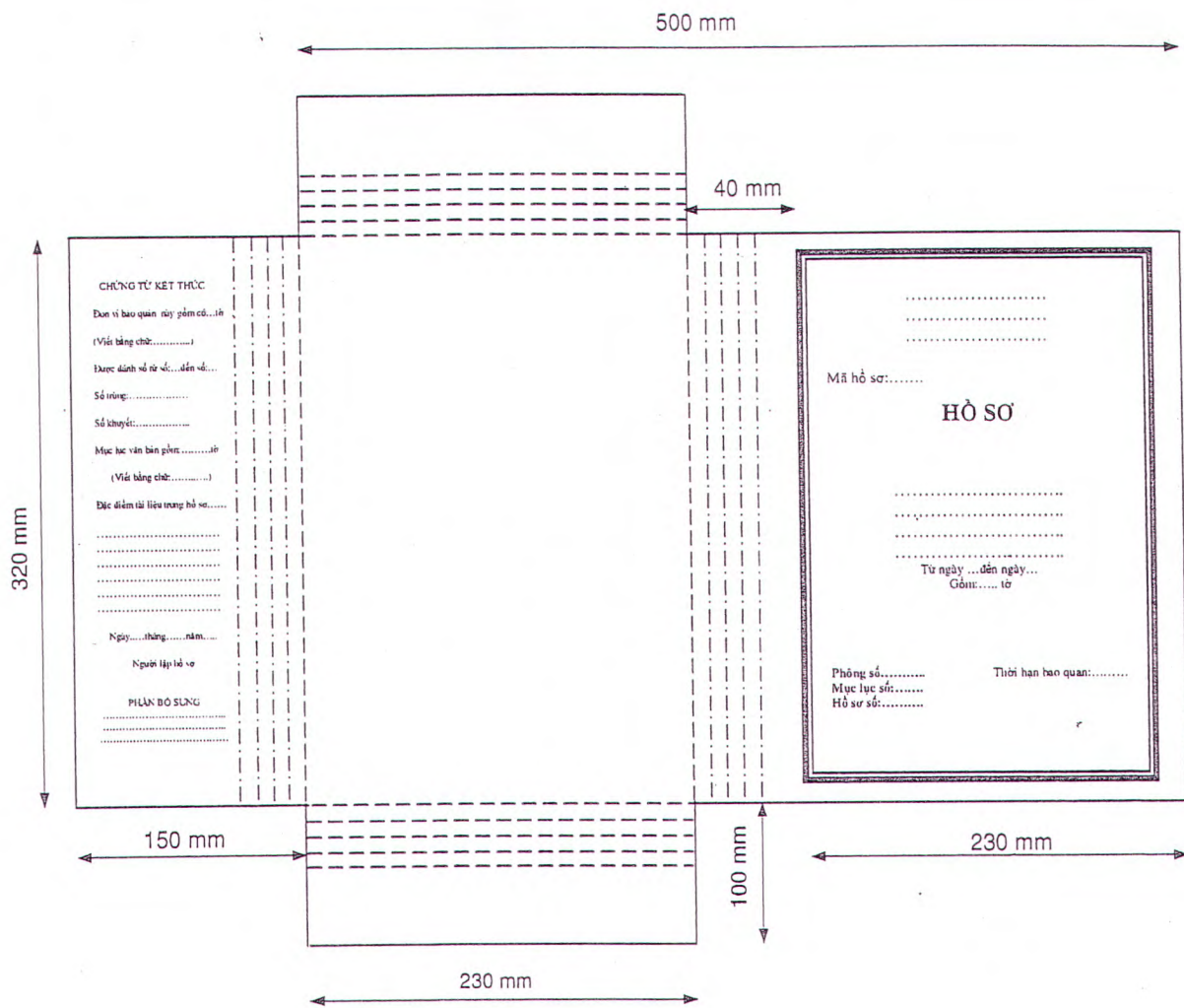
- “Đơn vị bảo quản này gồm có..... tờ” (dùng để ghi số tờ trong đơn vị bảo quản);
- “(Viết bằng chữ:.....)”;
- “Được đánh số từ số:.....đến số:.....”;
- “Số trùng:.....” (dùng để ghi những số đánh trùng trong hồ sơ/đơn vị bảo quản);
- “Số khuyết:.....” (dùng để ghi những số khuyết trong hồ sơ/đơn vị 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).

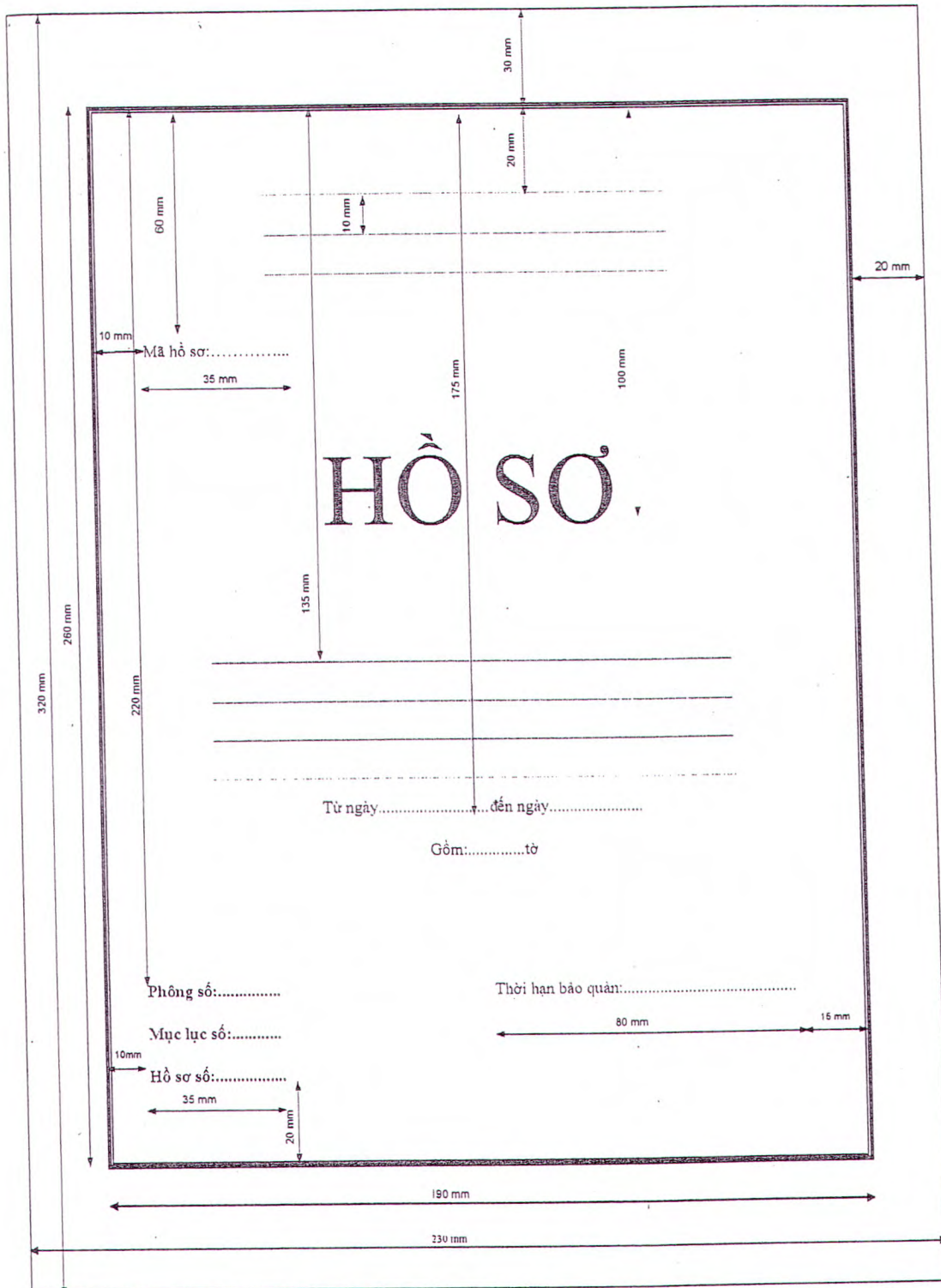
Dòng chữ “Người lập hồ sơ” cân giữa, phông chữ Times New Roman), cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, cách dòng “....., ngày.....tháng.....năm.....” 10 mm.

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 1 - Mẫu bìa hồ sơ





Hình 2 - Nội dung và mẫu trình bày tờ đầu

## **4 Phương pháp thử**

### **4.1 Ngoại quan**

Kiểm tra ngoại quan bì 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  $\pm 1$  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 bụi**

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 Cobb<sub>60</sub>**

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 bì 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**

Bìa 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 bìa.

### **5.3 Vận chuyển**

Bìa 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 bìa hồ sơ lưu trữ.

### **5.4 Bảo quản**

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

**TCVN**

TIÊU CHUẨN QUỐC GIA

**TCVN 9252:2012**

Xuất bản lần 1

**HỘP BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

*Boxes for preservation of archival records*

HÀ NỘI - 2012



### Lời nói đầu

TCVN 9252:2012 được chuyển đổi từ TCN 02:2002 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 9252:2012 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.

## Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

*Boxes for preservation of archival records*

### 1. Phạm vi áp dụng

Tiêu chuẩn này áp dụng cho hộp bảo quản tài liệu lưu trữ làm từ cáctông dùng trong lưu trữ lịch sử, lưu trữ hiện-hành và trong hoạt động lưu trữ của 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 các sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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

TCVN 1867:2011 (ISO 287:2009), *Giấy và cáctông - Xác định độ ẩm - Phương pháp sấy khô.*

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

TCVN 3652:2007 (ISO 534:2005), *Giấy và cáctông - Xác định độ dày, khối lượng riêng và thể tích riêng.*

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

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

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

### 3. Yêu cầu kỹ thuật

#### 3.1 Yêu cầu đối với bột giấy sản xuất cáctông làm hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

Cáctông dùng để sản xuất hộp bảo quản tài liệu lưu trữ phải được làm từ bột giấy hoá học, gồm bột giấy nguyên thủy, bột giấy tái chế hoặc hỗn hợp của cả hai loại bột giấy này.

#### 3.2 Yêu cầu đối với cáctông sản xuất hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

Cáctông dùng để sản xuất hộp bảo quản tài liệu lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu quy định trong Bảng 1.

**Bảng 1 - Yêu cầu đối với cáctông nguyên liệu**

Chỉ tiêu	Mức
Định lượng, g/m <sup>2</sup> , không nhỏ hơn	1 300
Độ dày, mm, không nhỏ hơn	1,5
pH nước chiết, không nhỏ hơn	6,0
Độ ẩm, %	10 ± 2

#### 3.3 Yêu cầu đối với hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

##### 3.3.1 Ngoại quan

Bề mặt hộp phải nhẵn mịn, không có các vết xước, không có các xơ sợi bám dính.



Các mép gấp của hộp phải phẳng, không bị gãy. Các góc hộp phải vuông vắn và khít khi hộp được đậy kín.

### **3.3.2 Kích thước và cấu tạo**

Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có kích thước là 350 mm x 250 mm x 125 mm với sai số  $\pm 2$  mm.

Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có dạng hình hộp chữ nhật, nắp mở theo chiều rộng của hộp, nắp có dây buộc, khay hộp phải được làm từ vật liệu không ăn mòn, dày 3 mm (xem Hình 1 và Hình 2). Nắp hộp mở ra có chiều dài là 129 mm.

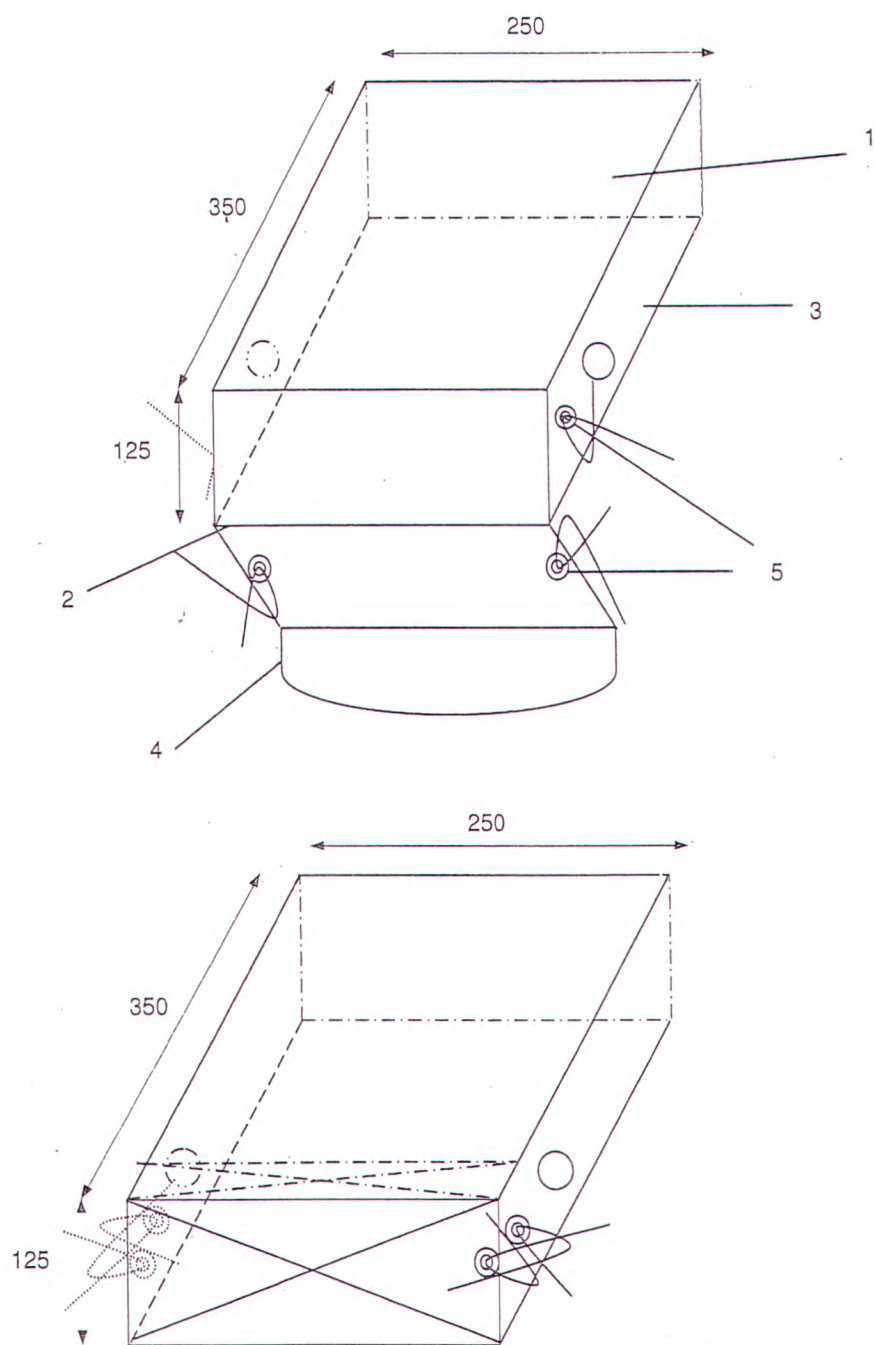
Ở mỗi cạnh bên của hộp, cách nắp hộp khoảng 50 mm và cách mặt trên 30 mm có 01 lỗ hình tròn với đường kính 30 mm để tạo sự thông thoáng.

**CHÚ THÍCH:** Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước của hộp bảo quản tài liệu lưu trữ cho phù hợp.

### **3.3.3 Độ bền nén**

Khi thử theo phương pháp nêu tại 4.10 hộp phải chịu được lực nén ép tối thiểu là 2 000 N mà không bị hỏng hoặc biến dạng.

Kích thước tính bằng milimét



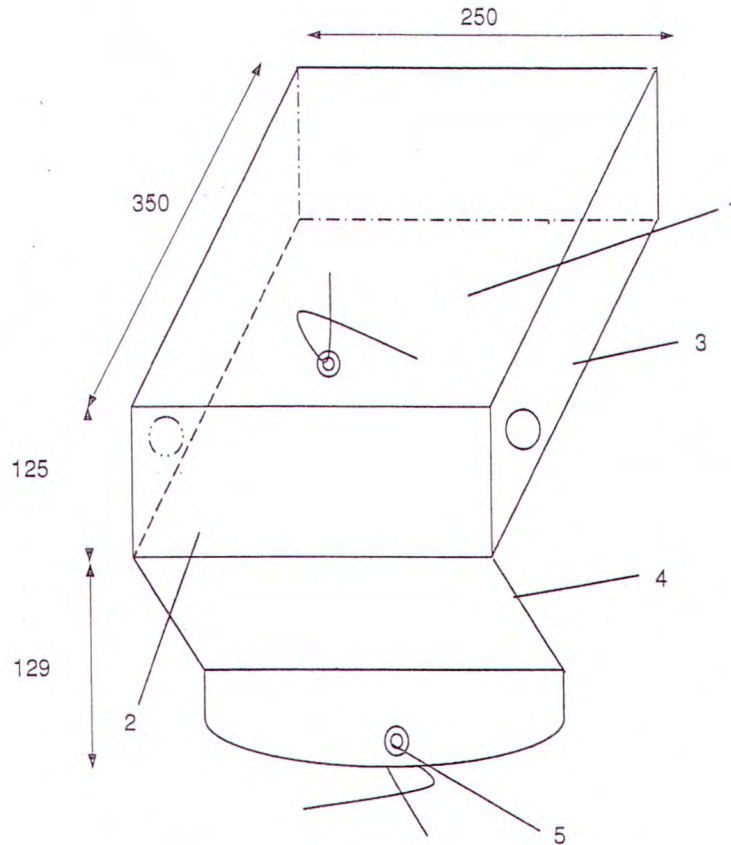
CHÚ DẪN

- |   |          |   |          |   |          |
|---|----------|---|----------|---|----------|
| 1 | mặt trên | 3 | cạnh bên | 5 | khuy hộp |
| 2 | mặt dưới | 4 | nắp hộp  |   |          |

Hình 1 - Ví dụ minh họa hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có khuy cài bên cạnh



Kích thước tính bằng milimét



CHÚ DẪN

- |   |          |   |          |   |          |
|---|----------|---|----------|---|----------|
| 1 | mặt trên | 3 | cạnh bên | 5 | khuy hộp |
| 2 | mặt dưới | 4 | nắp hộp  |   |          |

Hình 2 - Ví dụ minh họa hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có khuy cài ở mặt trên

#### 4 Phương pháp thử

##### 4.1 Ngoại quan

Kiểm tra ngoại quan bằng mắt thường.

##### 4.2 Kích thước

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

##### 4.3 Lấy mẫu

Theo TCVN 3649 (ISO 186)

##### 4.4 Điều hòa 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 dày**

Thử theo TCVN 3652 (ISO 534)

#### **4.8 pH nước chiết**

Thử theo TCVN 7066-1 (ISO 6588-1).

#### **4.9 Độ ẩm**

Thử theo TCVN 1867 (ISO 287).

#### **4.10 Độ bền nén hộp**

##### **4.10.1 Nguyên tắc**

Hộp mẫu thử được đưa vào thiết bị thử nén và chịu nén ép với tốc độ không đổi cho đến khi bị biến dạng. Ghi lại lực nén ép lớn nhất mà mẫu thử chịu được trước khi bị biến dạng.

##### **4.10.2 Thiết bị, dụng cụ**

**Thiết bị thử nén**, có khả năng chuyển động đều nén với tốc độ không đổi thông qua một cặp tấm phẳng song song, trong đó tấm phẳng ở dưới cố định và tấm phẳng ở trên chuyển động. Kích thước của các tấm phẳng phải lớn hơn kích thước tương ứng của mẫu.

Thiết bị có khả năng ghi lại lực tác dụng cần thiết để làm biến dạng mẫu với độ chính xác theo yêu cầu.

##### **4.10.3 Mẫu thử**

Chuẩn bị ba hộp nguyên vẹn giống như khi được cung cấp làm mẫu thử.

##### **4.10.4 Điều hoà mẫu**

Mẫu thử phải được điều hoà ở nhiệt độ  $(27 \pm 2)$  °C trong ít nhất 24 h trước khi tiến hành phép thử.

##### **4.10.5 Cách tiến hành**

Đặt thiết bị thử ở tốc độ nén 100 mm/min. Sau đó đưa mẫu thử đã được điều hoà theo 4.10.4 vào thiết bị thử và tiến hành nén đến khi mẫu bị biến dạng. Ghi lại giá trị lực lớn nhất của từng mẫu thử.

Tiến hành thử ba mẫu, kết quả thử là giá trị trung bình cộng của ba giá trị lực nén lớn nhất tương ứng của ba mẫu.

#### **5. Ghi nhãn, bao gói, vận chuyển, bảo quản**

##### **5.1 Ghi nhãn**

Mỗi hộp bảo quản tài liệu lưu trữ phải có nhãn ghi trực tiếp trên hộp 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**

Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có thể bao gói trong các thùng cáctông, có thể xếp chồng các hộp lên nhau nhưng không được làm bẹp hộp

## **5.3 Vận chuyển**

Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có thể được vận chuyển bằng tất cả các phương tiện thích hợp. Khi vận chuyển bốc xếp tránh va đập mạnh làm ảnh hưởng đến chất lượng của hộp.

## **5.4 Bảo quản**

Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ phải được bảo quản trong kho có mái che tránh tác động trực tiếp của mưa, nắng. Hộp có thể được xếp trên giá cách sàn và tường một khoảng cách thích hợp để không làm hộp bị ẩm, ảnh hưởng đến chất lượng.

**TCVN**

TIÊU CHUẨN QUỐC GIA

**TCVN 9253:2012**

Xuất bản lần 1

**GIÁ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

*Shelf for preservation of archival records*

HÀ NỘI - 2012



**Lời nói đầu**

TCVN 9253:2012 được chuyển đổi từ TCN 06:1997 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 9253:2012 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.

**Giá bảo quản tài liệu lưu trữ***Shelf for preservation of archival records***1. Phạm vi áp dụng**

Tiêu chuẩn này áp dụng cho giá bảo quản tài liệu lưu trữ làm bằng kim loại dạng tháo lắp, sử dụng trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

**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 3871:1983, *Thép tấm mỏng mạ kẽm - Yêu cầu kỹ thuật*.

ISO 2808:2007, *Paints and varnishes - Determination of film thickness* (Sơn và vecni - Xác định độ dày màng).

**3. Yêu cầu kỹ thuật****3.1 Yêu cầu cho vật liệu**

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được cấu tạo từ các thép tấm mỏng mạ kẽm được sơn chống gỉ và sơn màu.

Thép tấm mỏng mạ kẽm phải đáp ứng các yêu cầu trong TCVN 3781:1983.

Chiều dày của 3 lớp sơn, bao gồm một lớp sơn chống gỉ và 2 lớp sơn màu tối thiểu là 35 mm.

**CHÚ THÍCH:** Giá bảo quản tài liệu lưu trữ có thể được làm từ thép không gỉ hoặc kim loại khác tùy theo yêu cầu.

**3.2 Yêu cầu đối với giá bảo quản tài liệu lưu trữ****3.2.1 Ngoại quan**

Bề mặt của các thanh khung giá, thanh giằng, tấm đợt phải nhẵn mịn không có các vết xước, lồi lõm. Màng sơn phải được phủ đều trên bề mặt các tấm thép, màu sơn phải đồng đều trên toàn bộ các tấm thép. Lớp sơn phải bám chắc chắn, không bị bong, xước, phồng rộp, nhăn, chảy hoặc vón cục.

Giá sau khi lắp hoàn chỉnh phải ngay ngắn, chắc chắn, các tấm đợt, thanh giằng, ốc liên kết phải chắc chắn, cân đối.

**3.2.2 Kích thước và cấu tạo**

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ có kích thước 2000 mm x 1230 mm x 400 mm với sai số là  $\pm 2$  mm.

Kích thước của giá hoàn chỉnh và các cấu kiện của giá được nêu tại Hình 1 và Hình 2.

Thép tấm làm khung giá có độ dày là 40 mm. Các tấm đợt có độ dày là 25 mm. Các thanh giằng có độ dày là 30 mm.

**3.2.3 Yêu cầu về độ chịu tải**

Từng tấm ván đợt phải chịu được tải trọng tối thiểu là 50 kg trong 48 h mà không bị võng xuống quá 3 mm.



Giá hoàn chỉnh phải chịu được tác động vào các chiều của giá tối thiểu là 30 kg mà không bị xô lệch hoặc nghiêng quá 10 mm.

#### **4 Phương pháp thử**

##### **4.1 Ngoại quan**

Kiểm tra ngoại quan giá bảo quản tài liệu lưu trữ bằng mắt thường.

##### **4.2 Kích thước**

Kiểm tra kích thước bằng các thước đo thông dụng có độ chính xác đến  $\pm 1$  mm.

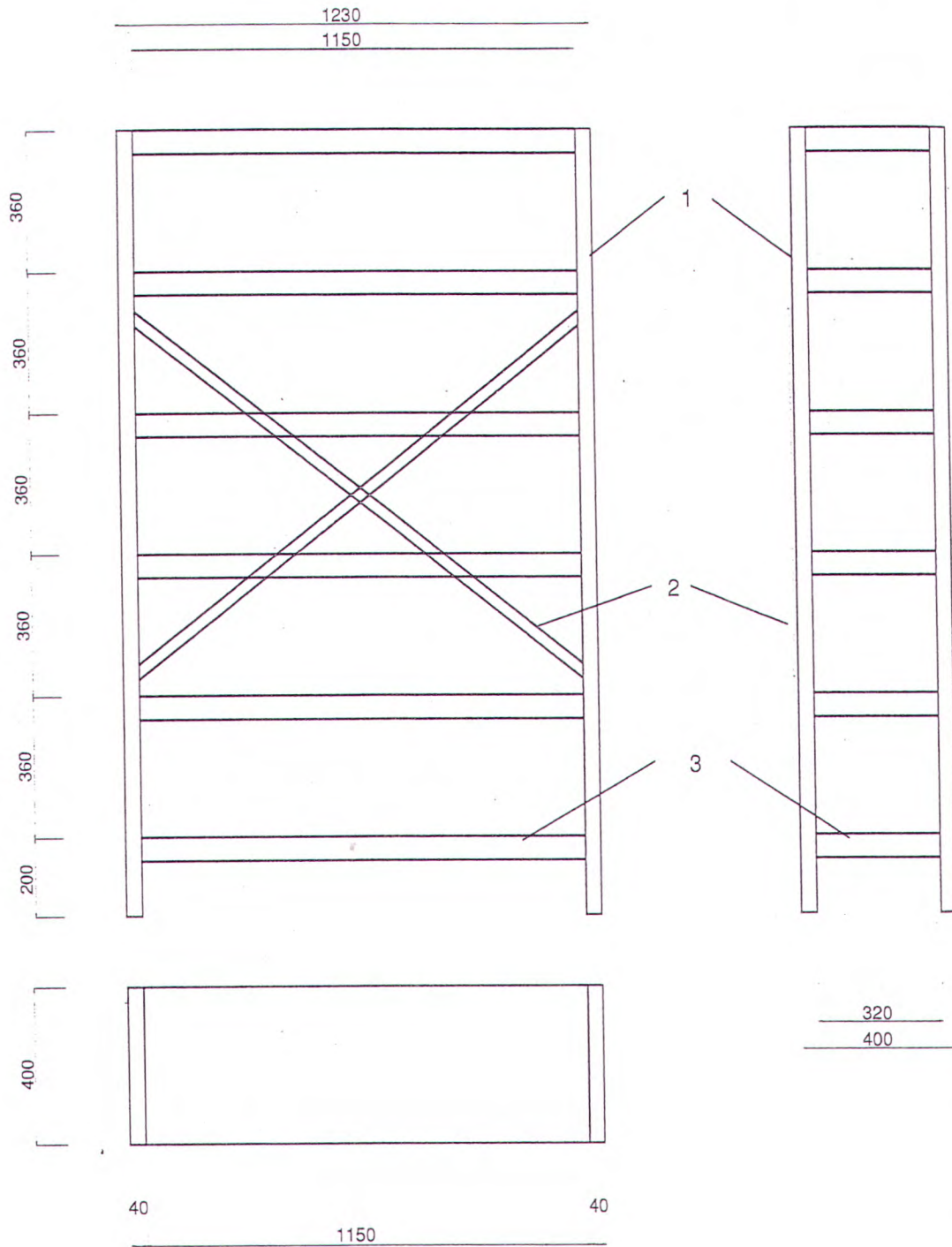
##### **4.3 Độ dày màng sơn**

Thử theo ISO 2808.

##### **4.4 Độ chịu tải**

Lắp giá hoàn chỉnh, đặt lên mỗi tấm ván đợt tải trọng 50 kg. Sau 48 h kiểm tra xem các tấm ván đợt có bị võng xuống hay không.

Lắp giá hoàn chỉnh, cho một tải trọng 30 kg tác động va đập vào từng chiều của giá và kiểm tra xem giá có bị xô lệch hay bị nghiêng hay không.

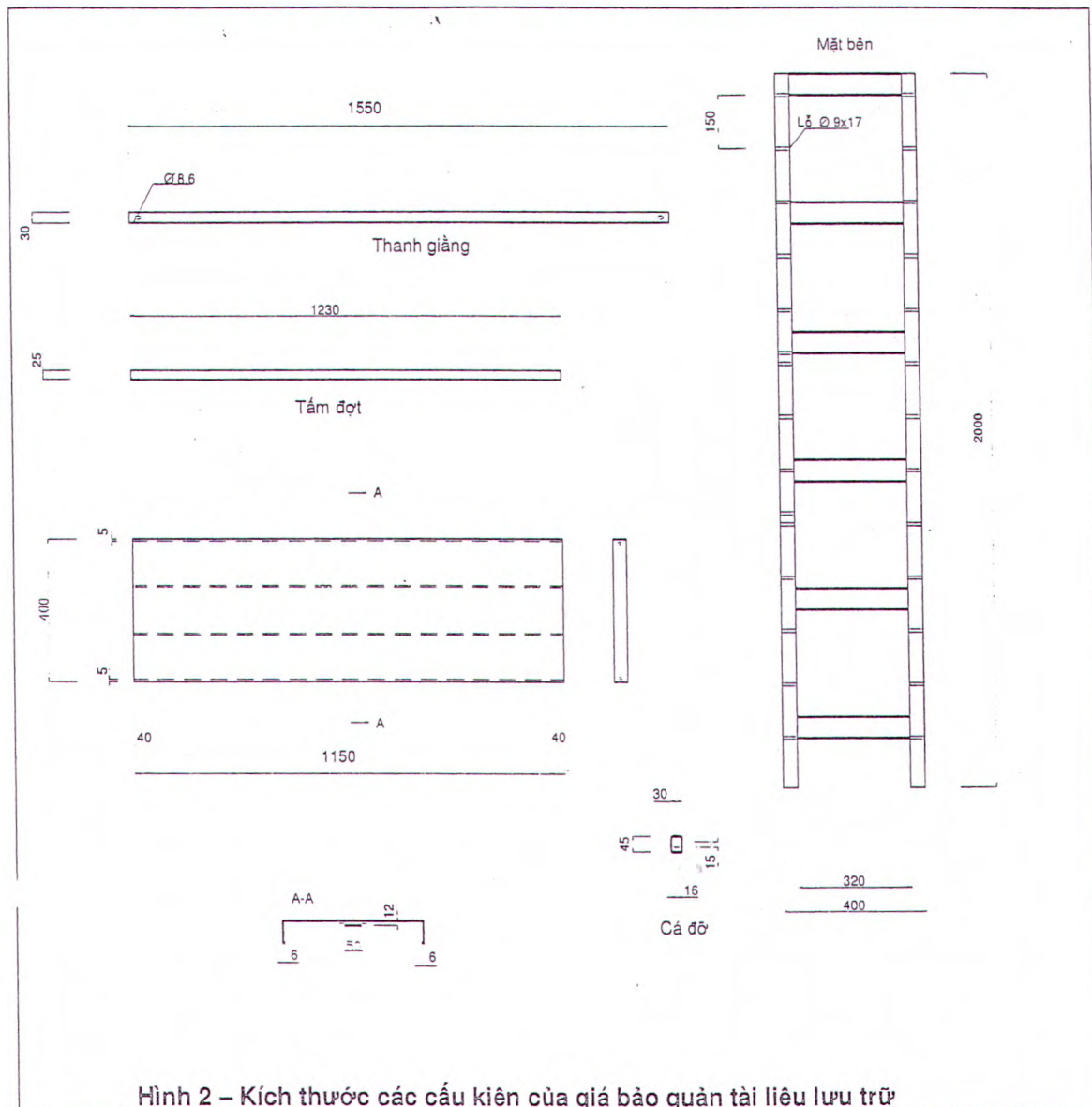


CHÚ DẪN

- 1 Thanh khung giá      2 thanh giằng      3 tấm đọt

Hình 1 - Giá hoàn chỉnh





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

### 5.1 Ghi nhãn

Mỗi giá bảo quản lưu trữ phải có nhãn đính kèm hoặc ghi nhãn trên bao gói với các nội dung sau:

- Tên sản phẩm;
- Thông tin về nhà sản xuất hoặc nhà phân phối;
- Số hiệu tiêu chuẩn này;
- Vật liệu và kích thước;
- Ngày sản xuất;

### 5.2 Bao gói

Các cấu kiện của giá bảo quản tài liệu lưu trữ phải được tháo rời, xếp ngăn nắp vào trong hộp cáctông.

### **5.3 Vận chuyển**

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được vận chuyển bằng mọi phương tiện thích hợp. Khi vận chuyển, bốc xếp tránh va đập mạnh làm ảnh hưởng đến chất lượng của giá.

### **1.4 Bảo quản**

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ phải được bảo quản trong kho tránh ẩm ướt, có mái che tránh mưa nắng.

## **Phụ lục A**

(tham khảo)

### **Quy trình tháo, lắp giá bảo quản tài liệu lưu trữ**

#### **A.1 Lắp giá đơn**

Lắp hai thanh giằng vào hai khung giá. Vận các bu-lông liên kết vừa chặt. Lắp cá đỡ vào các lỗ đột trên cùng và dưới cùng của khung giá. Đặt các tấm đột nóc và đáy. Lắp các bu-lông liên kết giữa khung và các tấm đột (nếu cần). Lắp cá đỡ và các tấm đột còn lại trên giá. Điều chỉnh giá cho cân xứng và vận chặt các bu-lông liên kết.

Nếu muốn lắp nhiều khoang thành một giá đơn, từ khoang thứ hai cũng lắp lần lượt các thanh giằng vào khung giá tiếp theo. Sau đó lắp các tấm nóc, tấm đáy, vận bu-lông liên kết.

#### **A.2 Lắp giá kép**

Dùng 4 khung đứng lắp với hai thanh giằng, vận các bu-lông liên kết vừa chặt. Các động tác còn lại như lắp giá đơn. Sau đó vận chặt các bu-lông liên kết.

Trong trường hợp sàn nhà không bằng phẳng, cần vận bộ phận điều chỉnh ở chân giá.

#### **A.3 Tháo giá**

Quy trình tháo giá tiến hành ngược lại với quy trình lắp giá.