

**GIỚI THIỆU TÓM TẮT NỘI DUNG TIÊU CHUẨN QUỐC GIA (TCVN)  
TCVN 14166:2024 GIẤY IN TÀI LIỆU DÙNG CHO LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Công văn số: *N/TLTNN-KHKT* ngày tháng năm 2024  
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

TCVN 14166:2024 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.

Ngày 09 tháng 9 năm 2024, Bộ Khoa học và Công nghệ đã ban hành Quyết định số 2268/QĐ-BKHCN về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Phạm vi áp dụng**

Tiêu chuẩn này quy định các yêu cầu kỹ thuật và phương pháp thử đối với giấy in tài liệu cho mục đích lưu trữ. Tiêu chuẩn này áp dụng cho các loại giấy in tài liệu được các cơ quan, tổ chức lựa chọn để lưu trữ từ 50 năm trở lên.

**Phân loại**

- Theo tính bền và tuổi thọ của giấy, giấy in tài liệu dùng cho lưu trữ được phân loại thành 03 cấp:

- + Cấp A: Tuổi thọ  $\geq 300$  năm.
- + Cấp B: Tuổi thọ từ  $\geq 100$  năm đến  $< 300$  năm.
- + Cấp C: Tuổi thọ từ  $\geq 50$  năm đến  $< 100$  năm.

- Theo quy cách, giấy in tài liệu dùng cho lưu trữ được phân loại theo dạng cuộn hoặc dạng tờ.

**Yêu cầu kỹ thuật**

Giấy in tài liệu dùng cho lưu trữ phải tuân theo các yêu cầu về chỉ tiêu kỹ thuật: (1) định lượng; (2) pH nước chiết; (3) độ trắng sáng ISO; (4) giá trị độ trắng sáng còn lại sau lão hóa nhân tạo với thời gian 72h; (5) độ bụi; (6) độ nhăn Bekk; (7) chỉ số độ bền xé của mỗi chiều; (8) giá trị độ bền xé còn lại sau lão hóa nhân tạo với thời gian 72h; (9) độ bền gấp mỗi chiều; (10) giá trị độ bền gấp còn lại sau lão hóa nhân tạo với thời gian 72h; (11) độ bền bề mặt, chỉ số nén; (12) độ hút nước Cobb60; (13) độ ẩm.

**Ghi nhãn**

Việc ghi nhãn giấy in tài liệu dùng cho lưu trữ phải tuân theo quy định hiện hành và có ít nhất các thông tin sau: (1) tên và ký hiệu sản phẩm, hàng hóa; (2) xuất xứ sản phẩm, hàng hóa; (3) thông số kỹ thuật; (4) ngày sản xuất; (5) thông tin cảnh báo; (6) số hiệu tiêu chuẩn áp dụng; (7) tính bền lâu.

**Bao gói, bảo quản, vận chuyển**

- Giấy in tài liệu dùng cho lưu trữ dạng cuộn được bao gói để không ảnh hưởng tới chất lượng trong quá trình vận chuyển và bảo quản.

- Giấy in tài liệu dùng cho lưu trữ dạng tờ được đóng thành ram hoặc gói bằng giấy bao gói. Các ram, gói giấy in tài liệu dùng cho lưu trữ có thể được đóng thành hộp hoặc kiện.

- Giấy in tài liệu dùng cho lưu trữ phải bảo quản nơi khô ráo, thoáng khí, có mái che và có phương tiện phòng chống cháy nổ, mối mọt.

- Quá trình vận chuyển, bốc xếp giấy in tài liệu dùng cho lưu trữ phải nhẹ nhàng, không làm ảnh hưởng đến chất lượng giấy, bao bì và tem nhãn của sản phẩm./.