

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 31/2022/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục và mã phân loại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố;

Theo đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.


**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (Quy trình kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2672/QĐ-SNV ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố về việc ban hành Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Quyết định số 2765/QĐ-SNV ngày 11 tháng 9 năm 2019 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố về việc ban hành Quy trình giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Sở Nội vụ: Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;
- Lưu: VT. 

**GIÁM ĐỐC**



**Huỳnh Thanh Nhân**

## QUY TRÌNH

**Thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố**  
(Kèm theo Quyết định số 418 /QĐ-SNV ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

### 1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (sau đây viết tắt là Trung tâm) tiếp nhận hồ sơ từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm.

b) Bước 2: thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu

Trung tâm thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

c) Bước 3: Trung tâm tổ chức kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu nộp lưu tại các cơ quan, tổ chức; lập Biên bản kiểm tra kết quả thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

d) Bước 4: Trung tâm tham mưu cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Hồ sơ trình gồm có: văn bản đề nghị phê duyệt, báo cáo kết quả thẩm định của Trung tâm, văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu); hoặc Công văn trả lời từ chối phê duyệt vì cần bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi và hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

đ) Bước 5:

- Sau khi Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được phê duyệt, Trung tâm gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt.

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu có văn bản đề nghị giao nộp hồ sơ, tài liệu gửi đến Trung tâm.

- Trung tâm tiếp nhận văn bản đề nghị giao nộp hồ sơ, tài liệu và phát hành thông báo thời gian (ngày, tháng, năm) tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

e) Bước 6: tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

- Cơ quan, tổ chức vận chuyển tài liệu đến Trung tâm để giao nộp.

- Trung tâm thực hiện kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp.

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có) và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Lập Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu:

Biên bản được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giữ 01 bản, Trung tâm giữ 02 bản.

## **2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm.

- Hồ sơ gửi đến Trung tâm qua hệ thống bưu điện.

- Hồ sơ gửi qua hộp thư điện tử của Trung tâm.

Trường hợp gửi qua hộp thư điện tử của Trung tâm, các cơ quan, tổ chức phải gửi 01 bộ hồ sơ giấy (bản chính) để lập hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

## **3. Thành phần hồ sơ**

a) Về thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Hồ sơ gồm có:

- Công văn đề nghị kiểm tra, thẩm định, phê duyệt (bản chính).

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan (04 bản chính, gửi file sau khi gửi bản giấy).

b) Về giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm

Hồ sơ gồm có:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được phê duyệt của Giám đốc Sở Nội vụ.

- Công văn đề nghị giao nộp hồ sơ, tài liệu (bản chính).

- Hồ sơ, tài liệu giao, nhận gồm có:

+ Hồ sơ, tài liệu sắp xếp thứ tự theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

+ Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý bao gồm: bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Mục lục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

c) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

## **4. Thời hạn giải quyết**

Trong vòng 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

**5. Đối tượng thực hiện Quy trình hành chính**

Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm.

**6. Cơ quan thực hiện Quy trình**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

**7. Kết quả thực hiện Quy trình hành chính**

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được phê duyệt hoặc Công văn từ chối việc phê duyệt.

- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (03 bản).

**8. Lệ phí:** không có.**9. Tên mẫu văn bản**

- Mẫu Công văn đề nghị kiểm tra, thẩm định và phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Phụ lục I).

- Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Phụ lục II).

- Mẫu Mục lục tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật (Phụ lục III).

- Mẫu nhãn hộp (Phụ lục IV).

- Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (Phụ lục V).

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện quy trình hành chính**

- Đủ thành phần hồ sơ.

- Hồ sơ, tài liệu phải được chỉnh lý kết quả đảm bảo chất lượng theo quy định tại Điều 15 Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

**11. Căn cứ pháp lý của quy trình hành chính**

- Luật Lưu trữ ngày 01 tháng 11 năm 2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; các quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành; các Thông tư quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

- Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục và mã phân loại các cơ

quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố./.

**Phụ lục I**  
**MẪU CÔNG VĂN**  
**ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT**  
**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

*(Kèm theo Quy trình kèm theo Quyết định số 418 /QĐ-SNV  
ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC NỘP LƯU      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:      /.....

....., ngày ... tháng ... năm...

V/v đề nghị kiểm tra, thẩm định và phê duyệt  
Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

Mục lục hồ sơ, tài liệu Phong..... (tên phong/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu) từ năm..... đến năm..... có giá trị lưu trữ vĩnh viễn. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của..... (tên cơ quan, tổ chức nộp lưu) xem xét, thông qua và đã được..... (chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức) quyết định lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Để việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thực hiện đúng theo quy định pháp luật,..... (tên cơ quan, tổ chức nộp lưu) gửi Mục lục hồ sơ, tài liệu Phong..... (tên phong/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu), đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố kiểm tra, thẩm định và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

---





**Phụ lục II**  
**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
*(Kèm theo Quy trình kèm theo Quyết định số 418 /QĐ-SNV*  
*ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)*

**1. Mẫu bìa Mục lục hồ sơ**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

**PHÒNG .....** (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

**Từ năm ..... đến năm .....**

....., năm .....

*(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-SNV ngày.....tháng.....năm.....*  
*của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)<sup>(\*)</sup>*

**2. Mẫu nhan đề Mục lục**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

**PHÒNG** ..... (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

**Từ hồ sơ** ..... **đến hồ sơ** .....

- Phòng số: .....
- Mục lục số (Quyển số): .....
- Số trang: .....

Thời hạn bảo quản  
Vĩnh viễn

### 3. Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

#### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm .....

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ/ số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Tổng cộng:** ..... hồ sơ (viết bằng chữ: .....)

**NGƯỜI LẬP MỤC LỤC**

(ký tên)

Họ và tên

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

### 4. Mẫu Tờ kết thúc (kích thước A4)

#### TỜ KẾT THỨC

Mục lục hồ sơ gồm: ..... trang (viết bằng chữ: .....)

Trong đó, thống kê gồm: ..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ  
.....)

Từ số: ..... đến số ....., trong đó có ..... số trùng ..... số khuyết.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

(\*) Dòng này do Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố ghi, sau khi Giám đốc Sở Nội vụ quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột (1): Ghi số thứ tự của hộp tài liệu giao nộp.

Cột (2): Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột (3): Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột (4): Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột (5): Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột (6): Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung, hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

**Phụ lục III**  
**MẪU MỤC LỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ ĐỘ MẬT**  
(Kèm theo Quy trình kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV  
ngày tháng năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

**TÊN PHÒNG.....**

Số TT	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số tờ/số trang văn bản	Độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Tổng cộng:** ..... hồ sơ (viết bằng chữ: .....)

**NGƯỜI LẬP MỤC LỤC**

(ký tên)

**Họ và tên**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

*(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-SNV ngày.....tháng.....năm.....  
của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)(\*)*

(\*) Dòng này do Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố ghi, sau khi Giám đốc Sở Nội vụ quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột (1): Ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu.

Cột (2): Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột (3): Ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phong số.

Cột (4): Ghi tổng số tờ/trang của văn bản, tài liệu.

Cột (5): Ghi độ mật của tài liệu: Tuyệt mật, Tối mật, Mật./.



**Phụ lục IV**  
**MẪU NHÃN HỘP**

(Kèm theo Quy trình kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV  
ngày tháng năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

- Hình dạng: hình chữ nhật.
- Kích thước: dài 120mm, rộng 90mm.
- Các thông tin trên nhãn và kỹ thuật trình bày theo mẫu:

<p><b>TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ</b> <b>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b></p> <p><b>PHÒNG</b> ...(1)...</p> <p><b>MÃ PHÒNG: ... (2) ...</b></p> <p><b>HỘP SỐ: ... (3) ...</b></p> <p><b>Từ hồ sơ số: .....</b></p> <p><b>Đến hồ sơ số: .....</b></p>
---

**Hướng dẫn cách ghi nhãn hộp:**

- (1): Ghi tên cơ quan, tổ chức (thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố) hình thành tài liệu. Ví dụ: Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Quận 1...
- (2): Ghi mã phòng cơ quan, tổ chức được quy định tại Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục và mã phòng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.
- (3): Ghi số thứ tự hộp liên tục trong các lần giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố. Ví dụ: lần thứ 1, cơ quan, tổ chức giao nộp 07 hộp, từ hộp số 01 đến hộp số 07; lần thứ 2 cơ quan, tổ chức giao nộp 08 hộp, từ hộp số 08 đến hộp số 15.





**Phụ lục V**

**MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quy trình kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV

ngày tháng năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

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

Số: ...../BB-TTLTLS

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**

**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ... (kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

**BÊN NHẬN:** TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Đại diện là:

1. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp: .....

- Tổng số hồ sơ, tài liệu: ..... Quy ra mét giá: .....
- 4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu: .....
- 5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu .....
- 6. Các văn bản hướng dẫn chính lý (liệt kê cụ thể .....
- 7. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có) .....
- 8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp: .....

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) giữ 02 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(ký tên và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN**  
**CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)

**XÁC NHẬN**  
**CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)