

Số: 2332 /HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2016

HƯỚNG DẪN

Về công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch tại Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 11067/VP-PCNC ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về việc chấn chỉnh thiếu sót, khắc phục hạn chế và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lưu trữ, bảo quản và khai thác Sổ hộ tịch trên địa bàn Thành phố, Sở Nội vụ hướng dẫn về công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch tại Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố như sau:

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
2. Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
3. Nghị định số 123/2015 ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
4. Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;
5. Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này hướng dẫn một số nội dung liên quan đến công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch; được áp dụng đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện; Phòng Tư pháp quận, huyện và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố (gọi chung là các cơ quan).

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm quản lý Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch

Căn cứ quy định tại Điều 6 và Điều 25 Luật Lưu trữ, người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc thu thập, sắp xếp, phân loại, chỉnh

lý, bảo quản và sử dụng Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch. Sắp xếp, bố trí Kho Lưu trữ có diện tích phù hợp; đầu tư trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch trong phạm vi quản lý.

2. Thời hạn bảo quản Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch

Theo quy định tại Điều 58 Luật Hộ tịch; Điều 12 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; Thông tư số 09/2011/TT-BNV và Điều 28 Thông tư số 15/2015/TT-BTP: Sổ hộ tịch và hồ sơ đăng ký hộ tịch có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

3. Công tác quản lý, chỉ đạo

a) Bố trí Kho Lưu trữ cơ quan

- Đối với Phòng Tư pháp quận, huyện: Tùy theo điều kiện, tình hình thực tế có thể bố trí một phòng có diện tích phù hợp làm Kho Lưu trữ cơ quan, trong đó có lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch hoặc có thể bảo quản Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch trong Kho Lưu trữ tập trung của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: Tùy theo quy mô khối lượng hồ sơ, tài liệu hiện có cần sắp xếp, bố trí một phòng có diện tích phù hợp làm Kho Lưu trữ cơ quan để thu thập và bảo quản đầy đủ hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động, trong đó có Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch.

- Không để các vật dụng khác ngoài hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong Kho Lưu trữ cơ quan.

b) Bố trí người làm công tác lưu trữ có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp để tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ Lưu trữ cơ quan.

c) Xây dựng và ban hành các văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, quy định về quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, trong đó có Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch.

d) Cử cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ và cán bộ làm công tác hộ tịch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ lưu trữ do Thành phố tổ chức.

đ) Tổ chức thực hiện việc thu thập và quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động vào Lưu trữ cơ quan theo quy định, trong đó có Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch.

e) Bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, trong đó có Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch.

4. Công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch

a) Công tác thu thập

- Lưu trữ cơ quan phối hợp với công chức làm công tác Hộ tịch thu thập tất cả Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch từ trước đến năm 2015 vào Kho Lưu trữ cơ quan.

- Năm 2016 và những năm tiếp theo: Hàng năm, sau khi khóa Sổ hộ tịch, công chức làm công tác Hộ tịch có trách nhiệm giao nộp Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch vào Lưu trữ cơ quan để bảo quản theo quy định.

b) Công tác phân loại, chỉnh lý, số hóa Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch

Rà soát, thống kê số lượng, chất lượng, tình trạng vật lý Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch tại Kho Lưu trữ cơ quan.

- Đối với Sổ hộ tịch:

+ Phân loại Sổ hộ tịch theo từng tên loại của Sổ và năm hình thành.

+ Lập Mục lục Sổ hộ tịch hiện đang lưu trữ tại Kho Lưu trữ cơ quan (Mẫu số 1 của Phụ lục kèm theo).

+ Sắp xếp, phân chia Sổ hộ tịch theo đơn vị bảo quản (hoặc nhóm sổ) vào hộp bảo quản: Tùy theo kích thước Sổ hộ tịch từng năm (có khác nhau), sắp xếp Sổ hộ tịch vào hộp bảo quản có kích thước phù hợp. Mỗi đơn vị bảo quản có từ 2 đến 3 Sổ hộ tịch.

+ Dán nhãn hộp, ghi số thứ tự hộp bảo quản Sổ hộ tịch (Mẫu số 4 của Phụ lục kèm theo): Dán nhãn chính giữa bề gáy theo chiều đứng của hộp bảo quản; đồng thời ghi đầy đủ các thông tin trên nhãn.

- Đối với hồ sơ đăng ký hộ tịch:

Lập hồ sơ cho từng hồ sơ đăng ký hộ tịch và phân chia thành từng đơn vị bảo quản như sau:

+ Lập hồ sơ cho mỗi hồ sơ đăng ký hộ tịch: Sắp xếp, định vị thành phần tài liệu trong từng hồ sơ và gắn Thẻ hồ sơ vào từng hồ sơ (Mẫu số 3 của Phụ lục kèm theo).

+ Tùy theo thành phần của từng loại hồ sơ đăng ký hộ tịch, có thể phân chia, sắp xếp theo từng đơn vị bảo quản. Mỗi đơn vị bảo quản có độ dày không quá 03 cm. Ví dụ: Đối với hồ sơ đăng ký khai sinh, có thể sắp xếp từ 20 đến 25 hồ sơ vào một đơn vị bảo quản.

+ Mỗi đơn vị bảo quản cần lập Mục lục hồ sơ đăng ký hộ tịch trong đơn vị bảo quản đó.

Tổng hợp tất cả Mục lục hồ sơ đăng ký hộ tịch hiện đang lưu trữ tại Kho Lưu trữ cơ quan (Mẫu số 2 của Phụ lục kèm theo)

+ Sắp xếp các đơn vị bảo quản vào hộp hồ sơ.

+ Dán nhãn hộp, ghi số thứ tự hộp bảo quản hồ sơ đăng ký hộ tịch (Mẫu số 4 của Phụ lục kèm theo).

- Để bảo quản và khai thác sử dụng hiệu quả và tránh hư hỏng Sổ hộ tịch qua nhiều lần khai thác; Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo xây dựng kế hoạch số hóa Sổ hộ tịch để bảo quản, sử dụng và nâng cao tuổi thọ của Sổ hộ tịch.

c) Xếp hộp bảo quản Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch lên giá, kệ

- Kiểm tra hoàn thiện việc sắp xếp Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch vào hộp bảo quản.

- Sắp xếp hộp bảo quản Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch lên giá, kệ: Hộp bảo quản Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch phải được xếp đứng trên giá, kệ bảo quản hồ sơ.

- Lập sơ đồ quản lý Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch trong Kho Lưu trữ.

Nhằm quản lý, khai thác sử dụng tốt Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch, cán bộ, công chức được phân công bảo quản, khai thác sử dụng Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch cần lập sơ đồ quản lý Mục lục hồ sơ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch trong Kho Lưu trữ.

5. Bảo quản Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch

a) Tổ chức vệ sinh; phun thuốc trừ mối, mọt, côn trùng đối với Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch

Định kỳ 6 tháng 1 lần, Lưu trữ cơ quan đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức thực hiện các việc sau:

- Vệ sinh Kho Lưu trữ cơ quan, tài liệu lưu trữ; Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch;

- Phun thuốc phòng, chống mối, mọt, côn trùng đối với tài liệu lưu trữ; Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch;

b) Các yêu cầu khác

- Môi trường trong Kho đảm bảo yêu cầu sạch sẽ, thoáng mát, tránh ẩm thấp, tránh ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp vào hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Hệ thống điện chiếu sáng trong Kho và bảo vệ ngoài Kho được lắp đặt riêng; có phương tiện đóng, ngắt điện chung cho Kho. Đường dây điện trong Kho phải thực hiện theo yêu cầu của tiêu chuẩn kỹ thuật an toàn điện.

- Kho Lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị theo yêu cầu phòng cháy, chữa cháy, nổ và chống sét.

- Thường xuyên kiểm tra an toàn hệ thống điện và các phương tiện, thiết bị phòng chống cháy, nổ và chống sét.

6. Khai thác, sử dụng Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch

Để bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch đúng quy định, tránh hư hỏng, thất lạc; đồng thời xác định trách nhiệm quản lý; các cơ quan xây dựng quy định khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm trực tiếp phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch trong Kho Lưu trữ cơ quan.

7. Mua sắm trang thiết bị bảo quản

Thủ trưởng cơ quan quan tâm bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị bảo quản Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch gồm:

- a) Giá bảo quản;
- b) Hộp bảo quản theo tiêu chuẩn, quy cách phù hợp với kích thước Sổ hộ tịch hiện có;
- c) Bìa hồ sơ bảo quản hồ sơ đăng ký hộ tịch;
- d) Thẻ hồ sơ;
- đ) Thiết bị phòng cháy, chữa cháy; máy hút âm, quạt thông gió, máy điều hòa nhiệt độ...

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện

a) Chỉ đạo Phòng Nội vụ tổ chức thực hiện các nội dung công việc như sau:

- Tham mưu triển khai thực hiện, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các cơ quan thực hiện Hướng dẫn này.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện; những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của cơ quan trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Chỉ đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu đề xuất kinh phí cho việc thực hiện bố trí, xây dựng, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ, chỉnh lý và mua sắm trang thiết bị bảo quản Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch cho các cơ quan.

2. Đối với Phòng Tư pháp quận, huyện và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

a) Tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch.

b) Bố trí hoặc đề xuất kinh phí xây dựng, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ, chỉnh lý và mua sắm trang thiết bị bảo quản Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch.

c) Mua sắm bìa, hộp, cặp, giá kệ bảo quản Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định.

3. Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra một số cơ quan trong việc thực hiện Hướng dẫn này

b) Bổ sung nội dung công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch vào kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ định kỳ hàng năm.

4. Chế độ thông tin báo cáo

a) Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo:

- Phòng Nội vụ tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch trong báo cáo kết quả thực hiện công tác nội vụ năm về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Các cơ quan thực hiện hoàn thành công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch trước ngày 31 tháng 12 năm 2017 và báo cáo về Phòng Nội vụ tổng hợp và báo cáo về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổng hợp tham mưu Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thực hiện công tác bảo quản Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch và những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của các cơ quan.

Trên đây là Hướng dẫn của Sở Nội vụ về công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch tại Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Cao ốc IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692) để phối hợp giải quyết. / . *mp*


Nơi nhận:

- UBND quận, huyện;
- Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp quận, huyện;
- UBND phường, xã, thị trấn;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Sở Tư pháp;
- PGĐ SNV phụ trách;
- Chi cục VTLT (2b);
- Lưu: VT. *mp*

GIÁM ĐỐC



Trương Văn Lắm

**Phụ lục**
MẪU MỤC LỤC SỔ HỘ TỊCH, MỤC LỤC
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỘ TỊCH, THẺ HỒ SƠ VÀ NHÃN HỘP
(Kèm theo Hướng dẫn số 2/HD-SNV ngày 07 tháng 7 năm 2016 của Sở Nội vụ)

1. Mẫu số 1: Mục lục Sổ hộ tịch.
2. Mẫu số 2: Mục lục Hồ sơ đăng ký hộ tịch.
3. Mẫu số 3: Thẻ hồ sơ đăng ký hộ tịch.
4. Mẫu số 4: Nhãn hộp.

2. Mẫu Mục lục Sổ hộ tịch

MỤC LỤC SỔ ...(*)

Từ năm đến năm

Số thứ tự Sổ	Số, ký hiệu Sổ	Tiêu đề Sổ	Thời gian hình thành Sổ	Số trường hợp đăng ký	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mục lục Sổ có: quyển.

Thời gian từ năm..... đến năm.....

Số trường hợp được đăng ký:.....

Hướng dẫn cách ghi:

(*) Mục lục Sổ...: Ghi cụ thể tên Sổ. Ví dụ: Mục lục Sổ Đăng ký kết hôn, Mục lục Sổ Đăng ký khai sinh...

(1) Ghi số thứ tự của Sổ hộ tịch.

(2) Ghi số và ký hiệu của Sổ hộ tịch.

(3) Ghi tiêu đề Sổ hộ tịch.

(4) Ghi thời gian mở và đóng của Sổ hộ tịch.

(5) Ghi tổng số trường hợp đăng ký có trong Sổ hộ tịch.

(6) Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của Sổ hộ tịch./.

Mẫu 2: Mục lục Hồ sơ đăng ký hộ tịch

1. Mẫu Bìa Mục lục hồ sơ đăng ký hộ tịch

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)	
MỤC LỤC HỒ SƠ ...(2)	
PHÒNG(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu) (3)	
Năm	
Từ hồ sơ sốđến hồ sơ số	
- Phong số:..... - Mục lục số (Quyển số):..... - Số trang:.....	Thời hạn bảo quản Vĩnh viễn

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Ghi tên cơ quan, tổ chức.
- (2) Ghi cụ thể Mục lục của từng loại hồ sơ. Ví dụ: Mục lục Hồ sơ Đăng ký khai sinh, Mục lục Hồ sơ Đăng ký kết hôn...
- (3) Tên phòng: Ghi tên cơ quan tại thời điểm hình thành tài liệu.

2. Mẫu Mục lục hồ sơ đăng ký hộ tịch

MỤC LỤC HỒ SƠ ... (*)

Năm

Số TT hồ sơ	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(*) Ghi cụ thể Mục lục của từng loại hồ sơ. Ví dụ: Mục lục Hồ sơ Đăng ký khai sinh, Mục lục Hồ sơ Đăng ký kết hôn...

Cột 1: Ghi số thứ tự của hồ sơ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như Thẻ hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên Thẻ hồ sơ.

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

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa Mục lục.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

Mẫu 3: Thẻ hồ sơ đăng ký hộ tịch

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)	
Số:..../năm.(2)	
HỒ SƠ ...(3)	
Thành phần hồ sơ gồm:	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>
....	

Ghi chú:

Thẻ hồ sơ được in trên khổ giấy A8 (kích thước 74mm x 52mm).

Hướng dẫn cách ghi:

(1) Ghi tên cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự của hồ sơ trong năm. Ví dụ: Số: 01/2016, Số: 85/2016

(3) Ghi tên cụ thể từng loại Hồ sơ. Ví dụ: Hồ sơ Đăng ký khai sinh, Hồ sơ Đăng ký kết hôn...

- 1, 2, 3, 4 ...: Liệt kê thành phần hồ sơ cụ thể theo quy định đối với từng loại hồ sơ hộ tịch. Ví dụ: Đối với hồ sơ Khai sinh thành phần gồm có:

+ Giấy chứng sinh.

+ Tờ khai.

+

- Kiểm tra những loại hồ sơ nào có trong thành phần hồ sơ thì đánh dấu X vào ô vuông.

- Bấm Thẻ hồ sơ chung với thành phần hồ sơ.

Mẫu số 4. Nhãn hộp

1. Mẫu nhãn hộp bảo quản Sổ hộ tịch

<p>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)</p> <p>TÊN SỔ... (2)</p> <p>HỘP SỐ..... (3) Từ năm Đến năm</p> <p>Từ Sổ số Đến Sổ số</p>
--

Ghi chú:

Mẫu nhãn hộp:

- a) Hình dạng: Hình chữ nhật
- b) Kích thước: Dài 120mm, rộng: 90mm
- c) Các thông tin trên nhãn và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)

Hướng dẫn cách ghi nhãn hộp:

(1) Ghi tên cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu.

(2) Ghi tên cụ thể của từng loại Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch. Ví dụ:

- Sổ Đăng ký khai sinh, Sổ Đăng ký kết hôn...

- Hồ sơ Đăng ký khai sinh, Hồ sơ Đăng ký kết hôn...

(3) Ghi số thứ tự hộp. Ví dụ: Hộp số 01, Hộp số 02...

2. Mẫu nhãn hộp bảo quản hồ sơ ĐK hộ tịch

<p>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)</p> <p>HỒ SƠ... (2)</p> <p>HỘP SỐ..... (3) Năm</p> <p>Từ hồ sơ số..... Đến hồ sơ số.....</p>
--