

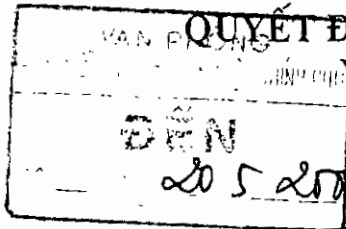
CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 62/QĐ-LTNN

Hà Nội, ngày 07 tháng 5 năm 2002



QUYẾT ĐỊNH CỦA CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Về việc ban hành Tiêu chuẩn ngành "Bìa hồ sơ"

CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

- Căn cứ Nghị định số 34-HĐBT ngày 01 tháng 3 năm 1984 của Hội đồng Bộ trưởng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Cục Lưu trữ Nhà nước;

- Căn cứ "Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ" ban hành kèm theo Nghị định số 142/CP ngày 28 tháng 9 năm 1963 của Hội đồng Chính phủ;

- Căn cứ Pháp lệnh chất lượng hàng hóa ban hành ngày 24 tháng 12 năm 1999;

- Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu Khoa học Lưu trữ, Trưởng phòng Nghiệp vụ Lưu trữ Trung ương, Trưởng phòng Nghiệp vụ Lưu trữ Địa phương,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này Tiêu chuẩn ngành "Bìa hồ sơ" (Mã số : TCN 01 : 2002), thay thế cho Tiêu chuẩn ngành mã số TCN 02 - 1992.

Điều 2: Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu Khoa học Lưu trữ, Trưởng phòng Nghiệp vụ Lưu trữ Trung ương, Trưởng phòng Nghiệp vụ Lưu trữ Địa phương chịu trách nhiệm hướng dẫn việc thi hành Quyết định này. /.

CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Nơi nhận:

- Như điều 2
- VP Chính phủ
- VPQH, VP Chủ tịch nước
- Các Bộ, cơ quan trực thuộc CP
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW
- Các cơ quan TW của các tổ chức chính trị-xã hội.
- Các đơn vị trực thuộc Cục LTNN
- Lưu VT, TTNCKHLT.



Đương Văn Khâm

TCN

TIÊU CHUẨN NGÀNH

TCN 01: 2002

Soát xét lần 1

BÌA HỒ SƠ

FILE COVER

HÀ NỘI - 2002

LỜI NÓI ĐẦU

TCN 01: 2002 thay thế TCN 2 - 1992.

TCN 01: 2002 do Trung tâm Nghiên cứu Khoa học Lưu trữ biên soạn và đề nghị Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành.

BÌA HỒ SƠ

(File cover)

1 Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1.1 Tiêu chuẩn này qui định kích thước, yêu cầu chất lượng và mẫu trình bày đối với bìa hồ sơ tài liệu lưu trữ hành chính Nhà nước thời kỳ hiện tại.

1.2 TCN 01: 2002 áp dụng cho các lưu trữ cố định, lưu trữ hiện hành của cơ quan Nhà nước, đoàn thể nhân dân trên phạm vi toàn quốc.

1.3 Khuyến khích áp dụng trong công tác văn thư của các cơ quan, đoàn thể, tổ chức kinh tế, xã hội.

2 Kích thước và yêu cầu chất lượng:

2.1 Kích thước:

Bìa hồ sơ có kích thước 330mm x 560mm, sai số cho phép ± 2 mm và được gấp làm 4 phần như sau:

- Tờ đầu: 235mm x 330mm;
- Phần gấp gáy: 40mm x 330mm;
- Tờ sau: 235mm x 330mm;
- Phần gấp cạnh: 50mm x 330mm. (Hình 1)

Các phần trên được phân chia bằng 3 đường kẻ đậm 0,5mm: đường thứ nhất cách đều mép phải của tờ bìa 235mm, đường thứ hai cách đều mép phải của tờ bìa 275mm, đường thứ ba cách đều mép trái của tờ bìa 50mm; giữa hai đường thứ nhất và thứ hai có đường kẻ nhỏ, đứt quãng dùng để gấp giữa gáy (xem Hình 1).

2.2 Yêu cầu chất lượng: Bìa hồ sơ được làm bằng loại giấy bìa màu sáng, cứng, dai, nhẵn, không nhòe mực, độ pH trung tính (pH = 7), có định lượng từ 120 gr/m² đến 135 gr/m².

3 Mẫu trình bày:

3.1 Trang mặt trước (Tờ đầu):

Trang đầu được trình bày trong khung hình chữ nhật cách đều mép trên và dưới 30mm, mép phải và mép trái (đường kẻ thứ nhất ở tiểu mục 2.1) 20mm. Khung được viền đôi, đường viền ngoài 1mm, đường viền trong 0,3mm (xem Hình 2).

3.1.1 Cách đường viền trên 20mm, bên trái 10mm, kẻ hai đường chấm song song dài 100mm, đường dưới cách đường trên 10mm (dùng để viết tên cơ quan, đơn vị sản sinh ra hồ sơ).

3.1.2 Dòng chữ “Ký hiệu thông tin:” được trình bày dưới dòng kẻ thứ hai 20mm, cách đường viền trong bên trái 10mm, dài 100mm, phông chữ VnTime, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

3.1.3 Ở góc phải trên cùng vẽ một khung hình chữ nhật (dùng để viết tên của lưu trữ lịch sử sau khi hồ sơ được nộp lưu) có kích thước 70mm x 50mm, cách đường viền trong bên trên 20mm, bên phải 10mm.

3.1.4 Dòng chữ “Số: VT” được trình bày dưới khung hình chữ nhật 15mm, cách đường viền trong bên trái 10mm, phông chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; riêng chữ “VT” phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

3.1.5 Chữ “Hồ sơ” được trình bày cân giữa, cách đường viền trong bên trên 100mm, phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 72, kiểu chữ đứng, đậm.

3.1.6 Dưới chữ “Hồ sơ” 15mm là 4 dòng kẻ chấm dài 130mm, cân giữa, các dòng cách nhau 10mm.

3.1.7 Dưới dòng kẻ chấm cuối cùng 10mm là dòng chữ “Từ ngày đến ngày”, dài 100mm, cân giữa, phông chữ VnTime, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

3.1.8 Cách dòng trên 10mm là dòng chữ “Gồm tờ” dài 35mm, cân giữa, phông chữ VnTime, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

3.1.9 Cách đường viền trong bên dưới 20mm, cách đường viền trong bên trái 10mm là 3 dòng chữ “Phông số:”, “Mục lục số:” và “Hồ sơ số:” dài 50mm, cách nhau 10mm, phông chữ VnTime, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

3.1.10 Cách đường viền trong bên phải 15mm và ngang hàng với dòng chữ “Phông số:” là dòng chữ “THỜI HẠN BẢO QUẢN”, phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng và ở ngay phía dưới 10mm là một dòng kẻ chấm có độ dài bằng độ dài của dòng chữ “THỜI HẠN BẢO QUẢN”.

3.2 Trang mặt sau (Tờ đầu):

3.2.1 Dòng chữ: “MỤC LỤC VĂN BẢN” được trình bày cách mép bìa trên 20mm, cân giữa, phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 15, kiểu chữ đậm.

3.2.2 Dưới dòng chữ “MỤC LỤC VĂN BẢN” 10mm là bảng thống kê văn bản cách mép phải và trái 10mm, mép dưới 15mm, gồm 7 cột với kích thước mỗi cột như sau:

Stt	Tên cột	Độ rộng
1	Số thứ tự	10mm
2	Số, ký hiệu văn bản	30mm
3	Ngày tháng văn bản	30mm
4	Tác giả văn bản	40mm
5	Trích yếu nội dung văn bản	75mm
6	Tờ số	10mm
7	Ghi chú	20mm

Tên các cột: Phông chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10mm (xem Hình 3).

3.3 Trang 3 (Tờ sau):

Dùng để trình bày phần tiếp theo bảng thống kê văn bản và phần chứng từ kết thúc.

3.3.1 Mẫu bảng thống kê văn bản như ở trang mặt sau của tờ đầu nhưng không có dòng chữ “MỤC LỤC VĂN BẢN” (xem Hình 4).

3.3.2 Dưới bảng thống kê văn bản là phần chứng từ kết thúc. Dòng chữ “CHÚNG TỪ KẾT THÚC” cách bảng thống kê văn bản 15mm, cân giữa, phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. Dưới dòng chữ “CHÚNG TỪ KẾT THÚC” 10mm là các dòng chữ:

Đơn vị bảo quản này gồm có: tờ

(Viết bằng chữ:)

Mục lục văn bản có: tờ

Đặc điểm trạng thái của tài liệu trong hồ sơ:

.....

.....

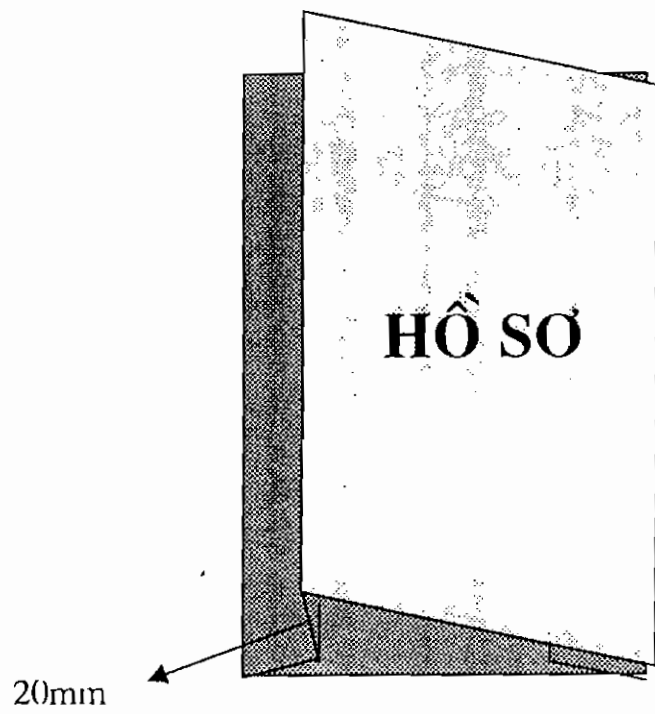
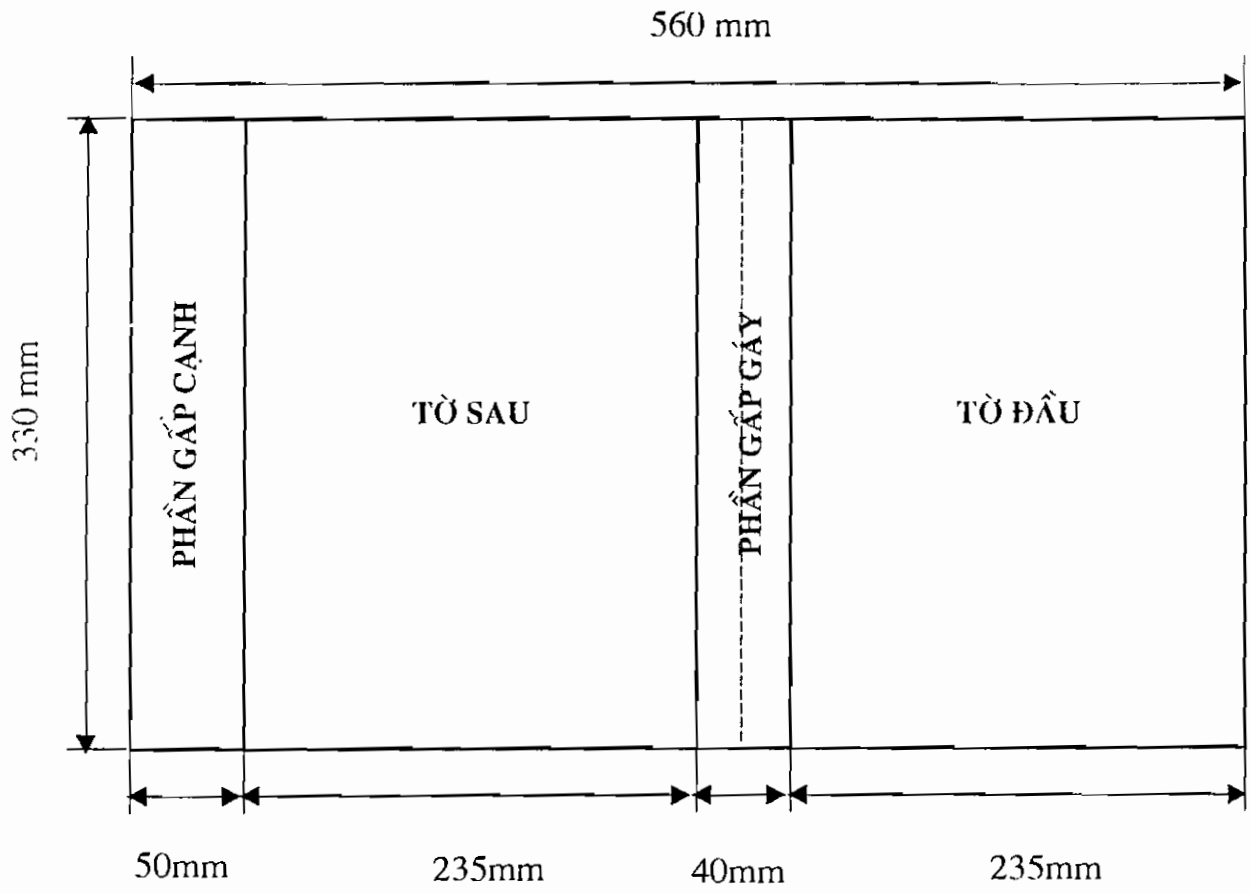
.....

....., ngày tháng năm

Người lập hồ sơ

Các dòng cách nhau 10mm, phông chữ VnTime, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng (xem Hình 5)./.

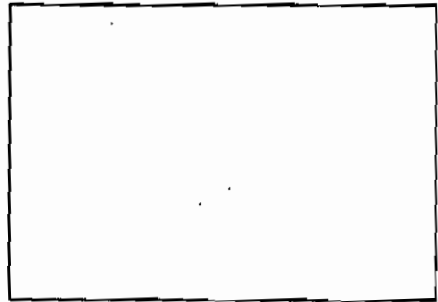
HÌNH 1



HÌNH 2

30mm

.....
.....



Ký hiệu thông tin:

Số:.....VT

20mm



20mm



HỒ SƠ

.....
.....
.....
.....

Từ ngày: đến ngày:

Gồm: tờ

Phòng số:.....

THỜI HẠN BẢO QUẢN

Mục lục số:.....

.....

Hồ sơ số:.....

30mm



HÌNH 4

Số TT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú

CHÚNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có: tờ

(Viết bằng chữ: tờ)

Mục lục văn bản có: tờ

Đặc điểm trạng thái của tài liệu bên trong hồ sơ:

.....

.....

.....

..... ngày tháng năm

Người lập hồ sơ