

Số: 305 /HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2015

## HƯỚNG DẪN

### Về công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, giao nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, tổ chức

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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

Căn cứ Chỉ thị số 16/2013/CT-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Sở Nội vụ hướng dẫn công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, công tác giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, tổ chức như sau:

## I. CÔNG TÁC THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là một trong những khâu nghiệp vụ quan trọng nhằm lựa chọn được những tài liệu có giá trị đưa vào bảo quản trong Lưu trữ cơ quan và là nguồn tài liệu chủ yếu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định pháp luật. Để chuẩn bị tốt công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hằng năm và bổ sung nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, các cơ quan, tổ chức cần thực hiện một số nội dung sau:

### 1. Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban

hành vào đầu năm. Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục.

Việc xây dựng Danh mục hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức có thể thực hiện một trong hai cách sau đây:

a) Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

b) Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo **Mẫu số 1**.

## **2. Xây dựng Kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cần được xây dựng từ đầu năm và thông báo đến cho từng đơn vị, cá nhân để trên cơ sở đó, các đơn vị, cá nhân chủ động chuẩn bị tài liệu và bố trí nhân lực để giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

## **3. Tổ chức thu thập tài liệu**

Trên cơ sở Danh mục hồ sơ cơ quan đã lập hằng năm và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, Lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân; tiến hành lựa chọn, thống kê và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu để chuẩn bị cho công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

a) Tiếp nhận tài liệu từ đơn vị, cá nhân:

Căn cứ vào kế hoạch thu thập tài liệu của cơ quan, Lưu trữ cơ quan tiến hành tiếp nhận tài liệu của các đơn vị, cá nhân giao nộp theo mẫu mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo **Mẫu số 2**.

b) Khi thu thập tài liệu, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra thực tế tài liệu giao nộp, đối chiếu với Mục lục hồ sơ nộp lưu và Danh mục hồ sơ để thu thập đầy đủ thành phần tài liệu. Khi nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Mẫu biên bản giao nhận tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo **Mẫu số 3**.

c) Đăng ký tài liệu vào Sổ nhập tài liệu lưu trữ theo **Mẫu số 4**.

Trường hợp những tài liệu đã đến thời hạn nộp lưu nhưng các đơn vị, cá nhân cần giữ lại để sử dụng thì phải lập danh mục gửi cho Lưu trữ cơ quan, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

## **II. CÔNG TÁC GIAO, NHẬN TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

Trên cơ sở Danh mục hồ sơ cơ quan và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, Lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân; tiến hành lựa chọn, thống kê và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để chuẩn bị cho công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định tại Điều 21 của Luật Lưu trữ. Công tác giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện như sau:

### **1. Đối với cơ quan, tổ chức**

a) Tiến hành thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Trường hợp tài liệu chưa được phân loại, lập hồ sơ thì cơ quan, tổ chức phải chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp.

c) Lựa chọn, thống kê tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần tài liệu nộp lưu theo hướng dẫn của Lưu trữ lịch sử Thành phố; thống kê thành phần Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

d) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức.

Để công tác giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử thực hiện đúng quy định, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan để xem xét thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Lưu trữ cơ quan gồm:

- Chủ tịch Hội đồng;
- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

đ) Sau khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, Lưu trữ cơ quan gửi văn bản kèm mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử Thành phố kiểm tra, thẩm định. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản; cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử Thành phố giữ 02 bản.

Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo **Mẫu số 5**.

e) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có) theo **Mẫu số 6**.

g) Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử để giao nộp.

- Cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo Mục lục hồ sơ, tài liệu đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu phê duyệt.

+ Giao nộp các tài liệu kèm theo khối tài liệu nộp lưu như 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,... (trong trường hợp tài liệu của phong lưu trữ được nộp lưu lần đầu và trong cả những lần nộp lưu sau khi có những sửa đổi, bổ sung trong những tài liệu trên).

+ Giao nộp công cụ tra cứu khác kèm theo khối tài liệu nộp lưu (nếu có).

+ Giao nộp phương tiện (hộp/cặp) bảo quản khối tài liệu nộp lưu.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Lưu trữ cơ quan thực hiện một số nội dung sau:

+ Hoàn thiện mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

+ Tổ chức đóng gói hồ sơ, tài liệu.

+ Tổ chức thực hiện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

## **2. Đối với Lưu trữ lịch sử Thành phố (Chi cục Văn thư - Lưu trữ)**

Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Sở Nội vụ và tổ chức thực hiện:

a) Lập Kế hoạch thu thập tài liệu và thống nhất với các cơ quan, tổ chức về thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

b) Phối hợp với Lưu trữ cơ quan, tổ chức lựa chọn tài liệu để giao nộp.

c) 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 và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu.

d) Trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

đ) Kiểm tra mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trình người phụ trách Lưu trữ lịch sử quyết định.

e) Hoàn chỉnh hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu và trình cơ quan chủ quản trực tiếp của Lưu trữ lịch sử phê duyệt.

g) Thông báo cho cơ quan, tổ chức nộp lưu về mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

h) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

i) Hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, giao tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức.

### **III. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

#### **1. Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố**

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ Luật Lưu trữ, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ; căn cứ chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị mình, quan tâm chỉ đạo và triển khai thực hiện để việc quản lý, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện nghiêm túc đồng thời hướng dẫn đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc chuẩn bị nguồn tài liệu nộp lưu về Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử Thành phố đúng quy định của pháp luật.

#### **2. Đối với các quận - huyện**

Phòng Nội vụ quận - huyện tham mưu Ủy ban nhân dân chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện việc thu thập, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ tài liệu tại đơn vị; hằng năm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ quận - huyện; chọn lọc, xác định giá trị tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để chuẩn bị nguồn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

#### **3. Xác định thời hạn bảo quản tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và tài liệu nộp lưu về Lưu trữ lịch sử**

Tài liệu nộp lưu được chia làm 2 loại:

a) Hồ sơ, tài liệu có thời hạn phải nộp lưu về Lưu trữ cơ quan sau 01 năm kể từ khi công việc kết thúc, bao gồm:

- Loại tài liệu có thời hạn bảo quản (02 năm, 05 năm, 10 năm,...) được lưu tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được xác định, thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Riêng đối với hồ sơ nguyên tắc, cán bộ, công chức, viên chức được giữ lại để nghiên cứu, không phải nộp về Lưu trữ cơ quan.

b) Hồ sơ, tài liệu phải giao nộp về Lưu trữ lịch sử khi đến hạn, quy định tại Khoản 1, Điều 21 Luật Lưu trữ như sau: *“Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử”*.

#### **4. Công tác thông tin, báo cáo**

Các cơ quan, tổ chức báo cáo định kỳ vào ngày 31 tháng 12 hằng năm về số lượng tài liệu hình thành đưa vào Lưu trữ cơ quan và số lượng tài liệu dự kiến nộp vào Lưu trữ lịch sử. Riêng tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cần báo cáo Danh mục hồ sơ về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, giao nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần trao đổi, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 08.37.760.693, fax 08.37.863.024, hoặc địa chỉ email: ccvltl.snv@tphcm.gov.vn) để phối hợp thực hiện. /.

**Nơi nhận:**

- Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử TP (Danh mục số 1, 2);
- Ủy ban nhân dân quận - huyện;
- Phòng Nội vụ quận - huyện;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Sở Nội vụ: GD, PGĐ/PT;
- Chi cục VTLT (02b);
- Lưu: VT. *WV*

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Lâm Trung Nhân**

**MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**

(Kèm theo Hướng dẫn số 305HD-SNV ngày 28 tháng 01 năm 2015 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

**DANH MỤC HỒ SƠ CỦA .....** (tên cơ quan, tổ chức)

Năm .....

(Ban hành kèm theo Quyết định số .... ngày ... tháng .... năm của ....)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có .....<sup>(1)</sup> hồ sơ, bao gồm:

.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Hướng dẫn sử dụng:**

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./.

**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**  
(Kèm theo Hướng dẫn số HD-SNV ngày tháng năm của Sở Nội vụ)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
**Năm 20...**

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	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).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày .... tháng ..... năm 20.....

**Người lập**

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

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp 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 thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

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 BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

(Kèm theo Hướng dẫn số 305/HD-SNV ngày 26 tháng 01 năm 2015 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN**  
**Về việc giao nhận tài liệu**

Căn cứ Thông tư số 07 /2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ ..... (Danh mục hồ sơ năm ....., Kế hoạch thu thập tài liệu.....),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

**BÊN NHẬN:** (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); ..... Quy ra mét giá: .....mét

3. Tình trạng tài liệu giao nộp: .....

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)



**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

(Kèm theo Hướng dẫn số 30/HD-SNV ngày 26 tháng 01 năm 2015 của Sở Nội vụ)

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
**Năm 20...**

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

**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 và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

**MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT**  
(Kèm theo Hướng dẫn số 30/SHD-SNV ngày 26 tháng 01 năm 2015 của Sở Nội vụ)

**TÊN PHÒNG**

STT	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**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, Phòng số.

Cột 4: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu

Cột 5: Ghi Mức độ mật của tài liệu: Tối mật/ tuyệt mật/ mật./.