

# MẪU SỐ 1. SỔ NHẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

*Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-QHTK ngày 12/01/1990 của Cục Lưu trữ Nhà nước.*

**- Tờ bìa:**

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

## SỔ NHẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

**Số:**

Bắt đầu ngày....tháng....năm;

Kết thúc ngày....tháng....năm;

<b>STT</b>	<b>Ngày tháng nhập</b>	<b>Văn bản giao nộp</b>	<b>Tên cơ quan, Cá nhân nộp tài liệu</b>	<b>Tên phong (sưu tập, bộ tài liệu)</b>	<b>Số phong</b>	<b>Thời gian của tài liệu</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Đặc điểm, tình hình tài liệu</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
( 2 cm)	(4 cm)	(4 cm)	(5 cm)	(5 cm)	(3 cm)	(4 cm)	(4 cm)	(7 cm)	(4 cm)
				Tên cơ quan hình thành phong		Ghi tài liệu năm thu	Ghi rõ đơn vị tính	Phong sắp xếp sơ bộ hay xử lý sơ bộ	

- Tổng số lần nhập:
- Tổng số phong:
- Tổng số tài liệu tính theo loại hình tài liệu
  - + Tài liệu hành chính:
  - + Tài liệu khoa học - kỹ thuật:
  - + Tài liệu nghe nhìn:
  - + Tài liệu Văn hóa - Nghệ thuật:
  - + Tài liệu cá nhân, dòng họ (chỉ có ở Lưu trữ lịch sử);