

PHỤ LỤC I
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

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 nămđến năm

..., năm ...

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 sơđến 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 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./.

4. Mẫu Tờ kết thúc (Kích thước A4)

TỜ KẾT THÚC

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 20.....

Người lập

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

PHỤ LỤC II
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/BB-.....

....., ngày tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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.... (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: (Tên Lưu trữ lịch sử)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

Thông nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

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

2. Thời gian của 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 chỉnh 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 (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

Xác nhận của Lưu trữ lịch sử

(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)

(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)