

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Cấu tạo của Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu gồm: Mẫu bìa Mục lục hồ sơ; Mẫu Tờ nhan đề Mục lục; Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Mẫu Tờ kết thúc,

1. Mẫu trình bày: 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 năm**đến năm**

Đồng Tháp, năm ...

2. Mẫu trình bày: Tờ 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 trình bày: *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: Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Số, ký hiệu hồ sơ: ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Tiêu đề hồ sơ: ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Thời gian tài liệu: ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ, ví dụ: 02.9.1999 - 10.01.2001;

Cột 5: Số tờ: ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ;

Cột 6: Ghi chú: ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ./.

4. Mẫu trình bày: 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.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20....

Người lập

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

DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT**TÊN PHÔNG**

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: Số thứ tự: ghi số thứ tự của Văn bản/tài liệu

Cột 2: Tên văn bản/tài liệu: ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột 3: Số lưu trữ: ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: Tờ số, Hồ sơ số, Mục lục số, Phông số.

Cột 4: Tổng số trang văn bản: ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu.

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mẫu số 1c
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ..... ..., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

THẨM QUYỀN BAN HÀNH...

Căn cứ...(văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức);

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ...(văn bản quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc ngành có liên quan);

Theo đề nghị của....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan)..... gồm các Ông (Bà) có tên sau:

1. Chủ tịch Hội đồng (cấp phó cơ quan, tổ chức);
2. Người làm lưu trữ cơ quan, tổ chức làm Thư ký Hội đồng;
3. Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu làm Ủy viên;
4. Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên (nếu cần).

Điều 2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và kiểm tra thực tế (nếu cần).

1. Hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết giá trị và đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy.

2. Hoàn chỉnh Mục lục hồ sơ nộp lưu và đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Điều 3. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng hành chính - tổng hợp).....và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
-
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(chữ ký, đóng dấu)

Họ Và Tên

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm

Chủ toạ:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét nộp lưu hồ sơ Phong (khôi) vào lưu trữ lịch sử tỉnh

Sau khi nghiên cứu, xem xét Mục lục hồ sơ có thời hạn bản quản vĩnh viễn của Phong (khôi) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ toạ cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền).....xem xét, quyết định cho phép nộp lưu hồ sơ tại Phong (giai đoạn

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi...giờ cùng ngày... ./.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, Hồ sơ.

TÊN CQ, ĐV CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /.....-.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

V/v giao nộp hồ sơ, tài liệu
vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp

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 Quyết định số 426/QĐ-UBND-HC ngày 14 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Tháp.

.....(1)..... đã chỉnh lý hoàn chỉnh khối tài liệu của phòng.....(2)....., có thời gian từ năm đến năm; trong đó, hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn là hộp = đơn vị bảo quản (*kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu*).

Đề nghị Sở Nội vụ kiểm tra, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu để(1)..... tiến hành giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu : VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(*Chữ ký, dấu*)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức có tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.
- (2) Tên chính thức của phòng tài liệu đề nghị kiểm tra, thẩm định để giao nộp vào LTLS.

SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG THÁP
TRUNG TÂM
LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số: /BB-LTLS

Đồng Tháp, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thời gian bắt đầu

Địa điểm

Nội dung:

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

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

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND-HC ngày 14 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng năm của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp về việc phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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: Trung tâm 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: 02 bộ.

5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu: Cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ (file Danh mục Hồ sơ và Danh mục Tài liệu dạng Excel hoặc Word).

6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Bản lịch sử hình thành phong và lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành hoặc Bảng thời hạn bảo quản theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV).

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: (Mô tả tóm tắt về tình hình của phong hoặc khối tài liệu nộp lưu).....

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)