

PHỤ LỤC 1

MẪU BÌA HỒ SƠ

(Kèm theo Hướng dẫn số: 932 /HD-SNV ngày 10 / 8 /2018
của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu)

Bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2012, kích thước 650mm x 320mm

..... (1)	
Mã hồ sơ	
HỒ SƠ	
..... (2)	
Từ ngày đến ngày (3)	
Gồm: tờ (4)	
Phòng số:	Thời hạn bảo quản (5)
Mục lục số:	
Hồ sơ số:	

Ghi chú: (1) Tên cơ quan: Cần ghi đầy đủ không được viết tắt và phải ghi đầy đủ cả tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có).

(2) Tiêu đề hồ sơ: Là một câu tóm tắt về thành phần và nội dung văn bản có trong hồ sơ, cần vận dụng các đặc trưng lập hồ sơ để viết tiêu đề hồ sơ.

Ví dụ: Hồ sơ về việc tổ chức lớp bồi dưỡng Kỹ năng lập hồ sơ công việc, năm 2013 của Sở Nội vụ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

(3) Ngày, tháng bắt đầu, kết thúc: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm của văn bản đầu tiên và văn bản cuối cùng có trong hồ sơ;

(4) Số lượng tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ;

(5) Thời hạn bảo quản: Ghi theo Danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan;

- Các thành phần còn lại do cán bộ lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào Lưu trữ cơ quan;

Chữ viết trên bìa hồ sơ phải cẩn thận, rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo quy định.

PHỤ LỤC 2

MỤC LỤC VĂN BẢN

(Kèm theo Hướng dẫn số: 932/HD-SNV ngày 10 / 8 /2018
của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu)

MỤC LỤC VĂN BẢN

Hồ sơ số.....tập số....(1)

Số TT	Số và ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm	Trích yếu nội dung	Tác giả văn bản	Tờ số	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Ghi chú:

Tờ mục lục văn bản này chỉ áp dụng đối với những hồ sơ quan trọng, được xếp dưới tờ bìa trên tờ công văn đầu tiên.

(1): Ghi theo số hồ sơ trong Danh mục hồ sơ và số văn thư trên tờ bìa.

Cột 6: Nếu văn bản nào có nhiều tờ. Ví dụ: có 5 tờ bắt đầu từ tờ số 10 đến tờ số 15 thì ghi 10-15.

Cột 7: Ghi những điểm ghi chú cần thiết như tài liệu quý hiếm, tài liệu mật, có ảnh, ...

PHỤ LỤC 3

TỜ KẾT THÚC

(Kèm theo Hướng dẫn số: 932/HD-SNV ngày 10 / 8 /2018
của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu)

TỜ KẾT THÚC

Hồ sơ số :tập số.....(1).....

Hồ sơ này gồm có :...(2).....tờ

Mục lục văn bản có : ...(3)..... tờ; Tờ kết thúc có...(4)...tờ.

Tình trạng tài liệu:

.....(5).....
.....
.....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập hồ sơ

Nguyễn Văn A

Chú thích:

(1): Ghi số như tờ mục lục văn bản và tờ bìa

(2): Ghi tổng số tờ trong hồ sơ: ghi bằng chữ, số đề trong ngoặc Ví dụ: Hồ sơ này gồm có hai trăm (200) tờ. Trường hợp trong hồ sơ có nhiều tờ trùng nhau thì phải ghi rõ tờ số mấy.

(3): Ghi tổng số tờ mục lục trong hồ sơ.

(4): Số tờ kết thúc.

Lưu ý: (3), (4) ghi bằng chữ và số đề trong ngoặc. Ví dụ: hai (2) tờ.

(5): Ghi tình trạng vật lý của tài liệu như: Tài liệu có bị hư hỏng, mất mát, sửa đổi hay không, tờ số mấy bị hư, sửa, chỗ nào bị mờ.....

PHỤ LỤC 4

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Kèm theo Hướng dẫn số: 932 /HD-SNV ngày 10 / 8 /2018
của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu)

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 tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồmhồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữhồ 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..... thángnăm 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.

PHỤ LỤC 5

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Hướng dẫn số 932/HD-SNV ngày 10/8/2018
của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu)

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)