

**BỘ TÀI CHÍNH**

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

Số: *1939*/QĐ-BTC

*Hà Nội, ngày 12 tháng 8 năm 2011*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định về công tác lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào  
lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia ban hành ngày 15 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế về công tác lưu trữ của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 5270/QĐ-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1999/QĐ-BTC ngày 18 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 71/2002/QĐ-BTC ngày 04/6/2002 của Bộ Tài chính Quy định danh mục, thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ, chế độ thu thập, bảo quản tài liệu lưu trữ của Bộ Tài chính và Phụ lục II: Quy định mã đơn vị thuộc phong Bộ Tài chính dùng để ghi ký hiệu hồ sơ trong danh mục hồ sơ ban hành kèm theo Công văn số 10752/BTC-VP ngày 28/7/2009 của Bộ Tài chính.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, cán bộ công chức, viên chức Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG



\* Nguyễn Công Nghiệp

**QUY ĐỊNH**

**Về công tác lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ  
vào lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1939/QĐ-BTC  
ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quyết định này quy định về công tác lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi giao nộp vào lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ bao gồm: hồ sơ, tài liệu quản lý hành chính, khoa học công nghệ, tài liệu chuyên môn trên nền giấy, các tài liệu phim, ảnh, băng đĩa, dữ liệu điện tử được hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ, đã kết thúc ở giai đoạn văn thư, được lập hồ sơ và tập trung bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quyết định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Hồ sơ công việc” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc;

2. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định;

3. “Danh mục hồ sơ” là bản kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị trong năm kèm theo ký hiệu, thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ và được dùng làm căn cứ để các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ.

4. “Lưu trữ hiện hành” là phòng (hoặc bộ phận lưu trữ) của cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của Nhà nước;

5. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu và các nguồn khác;

6. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản;

7. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và được cơ quan ban hành;

8. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan ban hành;

9. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định và phải được đóng dấu sao y của cấp có thẩm quyền;

10. “Hồ sơ nguyên tắc” là tập hợp những văn bản QPPL, những quy định của cơ quan, doanh nghiệp có thẩm quyền về một lĩnh vực, một vấn đề, được dùng làm căn cứ, cơ sở giải quyết công việc.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH CỦA BỘ TÀI CHÍNH VÀ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ**

#### **Điều 3. Căn cứ và cách thức xây dựng danh mục hồ sơ**

1. Những căn cứ chủ yếu để xây dựng danh mục hồ sơ của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ bao gồm:

a) Các văn bản của Chính phủ và Bộ Tài chính Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lề lối làm việc và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ;

b) Kế hoạch, chương trình công tác hàng năm của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ;

c) Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ; Danh mục hồ sơ của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ những năm trước (nếu có);

d) Thành phần, nội dung, số lượng hồ sơ, văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ các năm trước đó.

#### 2. Cách thức tổ chức xây dựng danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ mỗi năm cần được xây dựng vào tháng cuối năm để thực hiện vào năm sau;

b) Cuối mỗi năm, mỗi cán bộ, công chức dự kiến những hồ sơ mình phải lập trong năm sau (căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, công việc được giao và kinh nghiệm của bản thân);

c) Lấy ý kiến tham gia của lãnh đạo trực tiếp (Phòng, Tổ) sau đó chuyển Văn thư đơn vị tập hợp trình lãnh đạo đơn vị (Vụ, Cục) rà soát lần cuối nhằm loại bỏ những hồ sơ trùng lặp, bổ sung những hồ sơ, những mảng việc còn bỏ sót chưa có người lập, hoàn thiện và trình ký duyệt ban hành. Cơ quan Bộ và các đơn vị có khối lượng các Vụ, Ban nhiều thì lập danh mục hồ sơ riêng từng Vụ, Ban. Các Cục và các đơn vị nhỏ thì lập danh mục hồ sơ chung cho toàn cơ quan.

Những đơn vị thuộc Bộ có cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ ổn định thì chỉ cần sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ của năm trước cho phù hợp để tiếp tục sử dụng trong năm sau.

### 3. Hình thức, nội dung của danh mục hồ sơ

a) Khung đề mục (khung phân loại) của danh mục hồ sơ của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ được xây dựng theo đề mục lớn là cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, Ban, Phòng; Đối với các Vụ không có Phòng thì phân loại theo lĩnh vực hoạt động; các đề mục nhỏ là các đơn vị hành chính (hay các quốc gia), các hồ sơ công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, cá nhân.

Các đề mục, tiêu đề hồ sơ trong danh mục hồ sơ cần được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể. Trong trường hợp xây dựng danh mục hồ sơ chung của toàn cơ quan bao gồm cả hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của tổ chức Đảng và các đoàn thể thì hồ sơ của các đơn vị này đưa vào đề mục riêng và sắp xếp ở cuối cùng.

#### b) Xác định những hồ sơ cần lập và dự kiến tiêu đề hồ sơ

- Hồ sơ cần lập trong năm: căn cứ vào kế hoạch công tác và nhiệm vụ cụ thể được giao, mỗi cá nhân trong quá trình theo dõi giải quyết công việc phải có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc đó.

- Tiêu đề hồ sơ là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát, rõ ràng nội dung chủ yếu của các văn bản, tài liệu chứa đựng trong hồ sơ đó. Thông tin chủ yếu của tiêu đề hồ sơ thường bao gồm: nội dung đề cập, tác giả, thời gian bắt đầu và kết thúc của văn bản có trong hồ sơ.

#### c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ cần dựa trên các căn cứ sau:

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hiện hành của Bộ Tài chính;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hiện hành của các đơn vị thuộc Bộ (nếu có);

- Đối với các dạng hồ sơ mới phát sinh hoặc bỏ sót chưa đưa vào danh mục hồ sơ của đơn vị khi trình duyệt thì các cán bộ, công chức được giao giải quyết công việc cần dựa vào kinh nghiệm thực tiễn công tác và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Bộ Tài chính và của cơ quan, đơn vị để tạm xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ đó;

d) Đánh số, ký hiệu hồ sơ trong danh mục hồ sơ

- Các đề mục lớn trong danh mục hồ sơ là tên các phòng, tổ của vụ, ban thuộc Bộ, Tổng cục và tương đương hoặc tên phòng thuộc Cục và được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã;

- Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng, liên tục bằng chữ số Ả-rập;

- Số và ký hiệu của hồ sơ bao gồm thứ tự được đánh số bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu viết tắt tên đơn vị Vụ, Ban và chữ viết tắt tên Phòng, Tổ thuộc Vụ, Ban đó (Xem Bảng quy định về chữ viết tắt mã đơn vị -tên các Vụ, Cục và Phòng - Tổ thuộc Bộ Tài chính tại Phụ lục I kèm theo)

- Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn (từng phòng, tổ), bắt đầu từ số 01; cuối mỗi đề mục lớn để một số dòng trống để ghi bổ sung những hồ sơ phát sinh.

(Mẫu danh mục hồ sơ xem Phụ lục II kèm theo)

#### **Điều 4. Nội dung và yêu cầu đối với lập hồ sơ công việc**

1. Nội dung của việc lập hồ sơ công việc bao gồm:

a) Mở hồ sơ

Đầu năm, dựa vào bản Danh mục hồ sơ đã được Thủ trưởng cơ quan (hoặc đơn vị) duyệt, mỗi cán bộ, công chức căn cứ vào số hồ sơ được giao trách nhiệm lập trong năm, lấy số bìa tương ứng do Văn phòng cung cấp, rồi căn cứ vào số, ký hiệu, tiêu đề hồ sơ ghi trong bản Danh mục hồ sơ để ghi những dữ liệu đó vào bìa hồ sơ (nên ghi bằng bút chì, sau khi công việc kết thúc, hoàn chỉnh hồ sơ mới ghi chính thức bằng bút mực). Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh hồ sơ chưa được đưa vào Danh mục thì cán bộ được giao giải quyết công việc đó lấy bìa hồ sơ để ghi vào và ghi bổ sung vào Danh mục.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ. (Thành phần tài liệu chủ yếu của một số loại hồ sơ thường gặp xem Phụ lục III kèm theo)

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Sau khi công việc giải quyết xong, văn bản được ban hành (hoặc có ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo) thì hồ sơ kết thúc. Cán bộ lập hồ sơ có trách nhiệm: thu thập, bổ sung những văn bản còn thiếu, loại bỏ những văn bản tài liệu trùng thừa hoặc không liên quan trực tiếp đến giải quyết công việc; chỉnh sửa, hoàn thiện tiêu đề hồ sơ nếu khi công việc kết thúc mà thành phần, nội dung của các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ không phù hợp với tiêu đề hồ sơ dự kiến được đưa ra trong danh mục hồ sơ và xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ đó.

- Hồ sơ có phim, ảnh, băng đĩa thì đưa vào bì và để ở cuối hồ sơ.

- Kiểm tra lại cách sắp xếp văn bản tài liệu trong hồ sơ nếu còn lộn xộn thì sắp xếp lại theo trình tự giải quyết công việc, đánh số tờ cho toàn bộ các văn bản trong hồ sơ và viết mục lục văn bản nếu là hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên, viết chứng từ kết thúc (Xem mẫu Mục lục văn bản tại Phụ Lục IV và mẫu Chứng từ kết thúc tại Phụ lục V kèm theo). Đối với hồ sơ có khối lượng văn bản, tài liệu lớn, phức tạp có quá trình giải quyết kéo dài thì có thể chia thành nhiều đơn vị bảo quản (nhiều tập) khác nhau theo trình tự để tiện bảo quản, theo dõi.

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau để tiếp tục theo dõi, giải quyết. Khi đó, trong cột ghi chú của Danh mục hồ sơ sẽ ghi hồ sơ chưa giải quyết xong và ghi chuyển tiếp vào danh mục hồ sơ năm sau để tiếp tục theo dõi, giải quyết.

## 2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ và trình tự, thủ tục giải quyết theo quy định của pháp luật, của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn tiến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải đảm bảo giá trị pháp lý, hoàn chỉnh về nội dung và thể thức. Chỉ đưa vào hồ sơ những bản chính, bản gốc hoặc bản sao y. Không đưa vào hồ sơ những văn bản nhắc nhở, giao dịch mang tính sự vụ không liên quan trực tiếp đến công việc, các sách báo, tư liệu sưu tầm để tham khảo riêng. Tuy nhiên cũng cần lưu ý đến những giấy tờ tuy không phải là văn bản chính thức nhưng mang tính trao đổi ý kiến hoặc ý kiến chỉ đạo của thủ trưởng, ý kiến của lãnh đạo cấp trên... những giấy tờ đó phải để vào hồ sơ.

## **Điều 5. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

### 1. Tài liệu hành chính:

a) Văn bản đi của cơ quan Bộ và các đơn vị thuộc Bộ: Chậm nhất là sau 03 tháng kể từ khi hết thúc năm hành chính;

b) Hồ sơ chứng từ kế toán, hồ sơ việc: sau 01 năm, tối đa là sau 02 năm kể từ ngày quyết toán được phê duyệt hoặc công việc kết thúc;

2. Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau 01 năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

3. Tài liệu xây dựng cơ bản: sau 03 tháng kể từ khi công trình được phê duyệt quyết toán;

4. Tài liệu ảnh, phim, điện ảnh, micro phim, tài liệu ghi âm, ghi hình: sau 03 tháng kể từ ngày công việc kết thúc.

#### **Điều 6. Thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành**

1. Các đơn vị và cá nhân cơ quan Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp toàn bộ các hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao (bao gồm cả những hồ sơ chưa được đề cập đến trong Danh mục hồ sơ nhưng phát sinh trong năm đã được giao giải quyết) vào lưu trữ hiện hành, trừ một số loại hồ sơ được nêu tại khoản 2 Điều này;

2. Những loại hồ sơ, tài liệu không phải giao nộp bao gồm: hồ sơ nguyên tắc dưới dạng các văn bản chụp dấu đen, các văn bản ghi chép làm tư liệu cá nhân, những văn bản, tài liệu không thuộc thẩm quyền giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao, được gửi đến để biết, tài liệu tham khảo.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

a) Trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị mình ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về công tác lập hồ sơ, quyết định các biện pháp triển khai việc thực hiện, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật về công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi được giao quản lý;

b) Tham mưu cho Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị mình trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc;

c) Tổ chức triển khai công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị mình;

d) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị về công tác lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ của các cán bộ, công chức tại đơn vị trong thời gian chưa giao nộp vào lưu trữ hiện hành và đôn đốc giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn quy định.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ văn thư, lưu trữ và cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ**

1. Trách nhiệm của cán bộ văn thư, lưu trữ



a) Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị mình các vấn đề liên quan trong công tác lập hồ sơ;

b) Trực tiếp hướng dẫn cho cán bộ các đơn vị về phương pháp lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

c) Thực hiện việc kiểm tra và tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trong việc đánh giá công tác lập hồ sơ của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị;

d) Tổ chức thu thập hồ sơ đến hạn giao nộp của các đơn vị, cá nhân vào lưu trữ hiện hành theo quy định tại Điều 5 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP của Chính phủ. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu cần kiểm tra, đối chiếu danh mục hồ sơ và mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp để bổ sung những hồ sơ thiếu, ghi chuyên sang danh mục năm sau hồ sơ những công việc chưa giải quyết xong và lập biên bản giao nhận tài liệu giữa các bên (Mẫu Biên bản tại Phụ lục VI kèm theo).

## 2. Trách nhiệm của cán bộ quản lý và cán bộ chuyên môn

a) Trực tiếp lập hồ sơ về các công việc được giao phụ trách hoặc theo dõi giải quyết theo đúng các quy định tại Điều 4 của Quyết định này;

b) Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về sự an toàn của hồ sơ, tài liệu khi chưa giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

c) Cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác hoặc học tập dài hạn không tham gia giải quyết công việc của cơ quan từ 4 tháng trở lên phải bàn giao hồ sơ, tài liệu lại cho đơn vị hoặc người được phân công tiếp nhận công việc của cán bộ đó;

d) Định kỳ giao nộp các hồ sơ công việc đã giải quyết xong vào lưu trữ hiện hành theo quy định tại Quyết định này. Trước khi giao nộp phải hoàn chỉnh hồ sơ, lập mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp theo quy định (Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo).

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

1. Phổ biến Quyết định này đến toàn thể các đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể và từng cá nhân trong cơ quan Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ.

2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ đơn vị thuộc quyền quản lý nghiêm túc thực hiện các Quy định tại Quyết định này. Định kỳ, đột xuất cùng lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ hoặc kết hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tiến

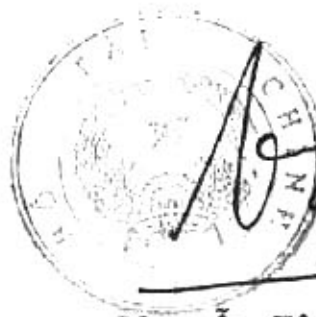
hành kiểm tra công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

3. Định kỳ báo cáo lãnh đạo Bộ về tình hình công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành tại các đơn vị thuộc quyền quản lý và gửi báo cáo về Vụ Thi đua- Khen thưởng để theo dõi chấm điểm thi đua.

4. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành sẽ được tổng hợp chung vào thành tích hoàn thành nhiệm vụ chính trị và chuyên môn để biểu dương, khen thưởng. Trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Kho bạc Nhà nước, Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước căn cứ vào các nội dung quy định tại Phụ lục I của Quyết định này, cụ thể hoá danh sách mã các đơn vị được giao quản lý để ghi ký hiệu hồ sơ trong danh mục hồ sơ của ngành mình ./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Công nghiệp**

**Phụ lục I**  
**DANH SÁCH MÃ ĐƠN VỊ THUỘC BỘ TÀI CHÍNH**  
**DÙNG ĐỂ GHI KÝ HIỆU HỒ SƠ TRONG DANH MỤC HỒ SƠ**  
*(Kèm theo Quyết định số: 1939/QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)*

Tên Vụ, Cục	Tên Phòng, Tổ	ĐỀ MỤC NHỎ Mã Vụ-Cục, phòng- tổ	Ghi chú
I. VĂN PHÒNG BỘ	Phòng Tổng hợp- Thư ký Phòng Báo chí - Tuyên truyền Phòng Hành chính Phòng Lưu trữ- Thư viện Đoàn xe	VPTH VPBC VPHC VPLT VPĐX	
II. VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH	Phòng Quản lý tài chính  Phòng Quản lý đầu tư và Xây dựng Phòng Tài vụ - Kế toán Phòng Quản trị  Phòng Quản lý tài sản Phòng Kiểm tra, Kiểm toán nội bộ	KHTC  KHĐT KHTV KHQT  KHTS KHKT	
III. CỤC QUẢN LÝ NỢ VÀ TÀI CHÍNH ĐỐI NGOẠI	Văn phòng  Phòng Kế hoạch và Quản lý rủi ro Phòng Thanh toán nợ và Thống kê Phòng Bảo lãnh Chính phủ và Vay thương mại Phòng Song phương 1 Phòng Song phương 2 Phòng Đa phương Phòng Quản lý vay nợ trong nước Phòng Tổ chức QT và Phi CP Tổ Ngoại tệ Trung tâm Dịch vụ và Giao nhận hàng viện trợ	ĐNVN  ĐNKH ĐNTK  ĐNBL  ĐNS1 ĐNS2 ĐNDP ĐNTN  ĐNQT ĐNNT ĐNDV	

Tên Vụ, Cục	Tên Phòng, Tổ	ĐỀ MỤC NHÓ Mã vụ, ban, phòng, tổ	Ghi chú
IV. VỤ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Phòng Tổng dự toán	NSDT	
	Phòng Quản lý ngân sách địa phương	NSDP	
	Phòng Quản lý ngân sách NN	NSTW	
	Phòng Tổng quyết toán	NSQT	
	Phòng Phân tích, Thống kê và Dự báo NSNN	NSTK	
V. VỤ TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	Phòng Hành chính- Đoàn thể	SNHC	
	Phòng Sự nghiệp y tế- Xã hội	SNYT	
	Phòng Sự nghiệp kinh tế	SNKT	
	Phòng Sự nghiệp Văn hoá - Khoa học- Giáo dục	SNVX	
VI. VỤ ĐẦU TƯ	Phòng Chính sách - Tổng hợp	ĐTTH	
	Phòng Đầu tư trung ương	ĐTTW	
	Phòng Đầu tư địa phương	ĐTĐP	
	Phòng Quyết toán	ĐTQT	
VII. VỤ I		VI00	Nếu không có phòng thì đánh 00
VIII. VỤ CHÍNH SÁCH THUẾ	Phòng Chính sách thuế XNK	VTXN	
	Phòng Chính sách thuế GTGT- TBĐB	VTGT	
	Phòng Chính sách thuế thu nhập	VTIN	
	Phòng Chính sách thuế Tài sản - Tài nguyên	VTTS	
	Phòng Chính sách Thuế môi trường, Phí, Lệ phí	VTMT	
IX. VỤ PHÁP CHẾ	Phòng Tổng hợp	PCTH	
	Phòng Pháp chế Tài chính ngân sách	PCNS	
	Phòng Pháp chế Ngân hàng- Chứng khoán- Bảo hiểm	PCNH	
	Phòng Pháp chế Thuế- Phí- Lệ phí	PCTP	
	Phòng Kiểm tra văn bản và Theo dõi thi hành pháp luật	PCKT	

Tên Vụ, Ban	Tên Phòng, Tổ	ĐỀ MỤC NHỎ Mã vụ,ban,phòng, tổ	Ghi chú
X. CỤC QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT BẢO HIỂM	Văn phòng	BHVP	
	Phòng Phát triển thị trường bảo hiểm	BHPT	
	Phòng Quản lý, Giám sát bảo hiểm phi nhân thọ	BHPN	
	Phòng Quản lý, Giám sát bảo hiểm nhân thọ	BHNT	
	Phòng Quản lý, Giám sát trung gian bảo hiểm	BHTG	
	Thanh tra bảo hiểm	BHTT	
XI. VỤ TÀI CHÍNH CÁC NGÂN HÀNG VÀ TỔ CHỨC TÀI CHÍNH	Phòng Xổ số và Trò chơi có thường	NHXS	
	Phòng Các định chế tài chính	NHTC	
	Phòng Thị trường tài chính	NHTT	
	Phòng Ngân hàng	NHNH	
XII. VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ	Phòng Chương trình - Dự án	QTDA	
	Phòng Đối ngoại	QTĐN	
	Phòng Hợp tác tài chính	QTTC	
	Phòng WTO	QTWT	
XIII. VỤ TỔ CHỨC, CÁN BỘ	Phòng Chính sách-Tổng hợp	TCCS	
	Phòng Tổ chức nhân sự 1	TCN1	
	Phòng Tổ chức nhân sự 2	TCN2	
	Phòng Kiểm tra	TCKT	
	Phòng Đào tạo	TCĐT	
	Phòng Biên chế, Tiền lương	TCBC	
XIV. VỤ THI ĐUA KHEN THƯỞNG		TĐ00	Nếu không có phòng thì đánh 00
XV. VỤ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN VÀ KIỂM TOÁN	Phòng Chế độ kế toán ngân hàng và các tổ chức TC`	KTNH	
	Phòng Chế độ kiểm toán	KTKT	
	Phòng Tổng hợp -Kiểm tra	KTTH	
	Phòng Chế độ kế toán Nhà nước	KTNN	
	Phòng Chế độ kế toán doanh nghiệp	KTDN	

Tên Vụ, Ban	Tên Phòng, Tổ	ĐỀ MỤC NHỎ Mã vụ, ban, phòng, tổ	Ghi chú
XVI. THANH TRA BỘ TÀI CHÍNH	Phòng Tổng hợp	TTTH	
	Phòng Thanh tra 1	TTT1	
	Phòng Thanh tra 2	TTT2	
	Phòng Thanh tra 3	TTT3	
	Phòng Thanh tra 4	TTT4	
	Phòng Thanh tra 5	TTT5	
	Phòng Thanh tra 6	TTT6	
	Phòng Xử lý sau thanh tra	TTXL	
	Phòng Khiếu tố	TKKT	
	Phòng Tiếp dân	TTTD	
	Tạp chí Thanh tra	TTTC	
	XVII. CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	Văn phòng	THVP
Phòng KH và Quản lý dự án		THKH	
Phòng QL mạng và ANTT		THMT	
Phòng QL và Phát triển PM		THPM	
Phòng Thống kê		THTK	
Phòng QL và BTTĐT		THBT	
Trung tâm Chuyển giao CN và HTKT		THCG	
Trung tâm Dữ liệu và Xử lý thông tin		THDL	
Tạp chí Tài chính điện tử		THTC	
XVIII. CỤC QUẢN LÝ GIÁ		Văn phòng	CGVP
	Phòng Tổng hợp, Phân tích, Dự báo	CGTH	
	Phòng Chính sách về giá và Thẩm định giá	CGCS	
	Phòng Giá hàng CNTD	CGTD	
	Phòng Giá hàng TLSX	CGTL	
	Phòng Giá hàng Nông lâm, Thủy sản	CGNL	
	Tạp chí Thị trường giá cả	CGTC	
	XIX. CỤC QUẢN LÝ CÔNG SẢN	Văn phòng	CSVP
Phòng Tài sản hạ tầng		CSHT	
Phòng Tài sản HCSN		CSSN	
Phòng Tài nguyên đất		CSTN	
Phòng TS xác lập sở hữu NN		CSNN	

Tên Vụ, Ban	Tên Phòng, Tổ	ĐỀ MỤC NHỎ Mã vụ,ban,phòng, tổ	Ghi chú
XX. CỤC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP	Trung tâm Khai thác CSDL về tài sản Nhà nước và Dịch vụ về tài sản	CSKT	
	Văn phòng	DNVP	
	Phòng Nghiệp vụ 1	DNN1	
	Phòng Nghiệp vụ 2	DNN2	
	Phòng Nghiệp vụ 3	DNN3	
	Phòng Nghiệp vụ 4	DNN4	
	Phòng Nghiệp vụ 5	DNN5	
	Phòng Nghiệp vụ 6	DNN6	
	Phòng Chính sách tổng hợp	DNTH	
	Phòng Đổi mới sắp xếp và Phát triển doanh nghiệp Tạp chí Tài chính doanh nghiệp	DNĐM  DNTC	
XXI. VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY		ĐU00	Nếu không có phòng thì đánh 00
XXII. VĂN PHÒNG CÔNG ĐOÀN BỘ		CD00	Nếu không có phòng thì đánh 00
XXIII. VĂN PHÒNG ĐOÀN THANH NIÊN		TN00	Nếu không có phòng thì đánh 00

**Phụ lục II**

**DANH MỤC HỒ SƠ (MẪU)**

*(Kèm theo Quyết định số: 1939/QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)*

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

**DANH MỤC HỒ SƠ**

Năm: .....

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. TÊN PHÒNG, TỔ</b>			
	1. TÊN LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG			
01****	Hồ sơ về quyết toán tài chính ... của... năm 2005	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
02****	Hồ sơ về công tác... của... từ năm 2004-2005	10 năm	Nguyễn Văn A	
...				

Bản danh mục hồ sơ này có:.....hồ sơ., bao gồm:

- Hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn:
- Hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài:
- Hồ sơ có thời hạn bảo quản tạm thời:

**Duyệt**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Ghi chú:**

- \*\*\*\* Là quy định Mã đơn vị - chữ viết tắt 02 chữ cái tên của Vụ, Cục và tên của Phòng, tổ... của Vụ, Cục thuộc Bộ Tài chính được quy định tại Phụ lục số 1 của Thông tư này.
- Danh mục hồ sơ có thể làm chung toàn cơ quan (toàn phòng) hoặc riêng từng đơn vị thuộc phòng.



### Phụ lục III

## THÀNH PHẦN TÀI LIỆU CHỦ YẾU CỦA MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ

(Kèm theo Quyết định số: 1939/QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)

### 1. Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL):

- Văn bản chỉ đạo về việc xây dựng văn bản QPPL;
  - Quyết định thành lập ban soạn thảo (nếu có);
  - Tài liệu tổng kết tình hình thi hành pháp luật, đánh giá tình hình các văn bản QPPL hiện hành có liên quan (nếu có);
  - Đề cương văn bản;
  - Các bản dự thảo chính (các bản dự thảo đã được chỉnh sửa sau từng đợt góp ý kiến);
  - Biên bản các hội thảo và ý kiến đóng góp;
  - Văn bản góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan;
  - Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;
  - Tờ trình kèm dự thảo cuối cùng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Bản chính văn bản đã được ban hành.

### 2. Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch:

- Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện kế hoạch;
- Văn bản giao chỉ tiêu kế hoạch cho cơ quan, tổ chức;
- Kế hoạch của cơ quan, tổ chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Văn bản điều chỉnh, bổ sung kế hoạch (nếu có);
- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch được giao (được phê duyệt).

### 3. Hồ sơ hội nghị sơ kết, tổng kết:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị;
- Chương trình hội nghị;
- Diễn văn khai mạc;
- Dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết;
- Các báo cáo tham luận (nếu có);
- Bài phát biểu của lãnh đạo cấp trên (nếu có);
- Nghị quyết hội nghị (nếu có);
- Biên bản hội nghị;
- Ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình (nếu có).

### 4. Hồ sơ thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch:

- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn;

- Kế hoạch tổ chức thi;
- Quyết định thành lập hội đồng thi;
- Danh sách người tham gia dự thi;
- Đề thi;
- Bài dự thi (nếu là thi viết);
- Bảng điểm các môn thi;
- Biên bản họp hội đồng thi;
- Báo cáo kết quả thi;
- Quyết định tuyển dụng, nâng ngạch, chuyển ngạch.

#### **5. Hồ sơ về nâng lương:**

- Văn bản đề nghị nâng lương cho cán bộ, công viên chức của đơn vị;
- Tổng hợp danh sách cán bộ, công viên chức đề nghị được nâng lương;
- Biên bản họp hội đồng nâng lương;
- Tờ trình của đơn vị chức năng đề nghị người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định nâng lương cho cán bộ, công viên chức có tên trong danh sách đi kèm;
- Quyết định nâng lương cho cán bộ, công viên chức.

#### **7. Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào (thuộc lĩnh vực hợp tác quốc tế):**

- Văn bản về việc cử đoàn (cán bộ);
- Chương trình, kế hoạch làm việc;
- Biên bản các buổi làm việc;
- Bản ghi nhớ (nếu có);
- Văn bản ký kết thoả thuận hợp tác (nếu có);
- Báo cáo kết quả đoàn ra, đoàn vào;
- Báo cáo quyết toán kinh phí;
- Các tài liệu liên quan: các ấn phẩm, ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình (nếu có).

#### **8. Hồ sơ quản lý cấp phát kinh phí**

- Dự toán kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho đơn vị, tổ chức;
- Văn bản trao đổi, giải trình, đề xuất phê duyệt, bổ sung dự toán kinh phí của các bên liên quan;
- Văn bản phê duyệt cấp bổ sung kinh phí (nếu có);
- Chứng từ về cấp phát kinh phí.

#### **9. Hồ sơ duyệt quyết toán:**

- Báo cáo quyết toán tài chính của cơ quan, đơn vị;
- Văn bản bổ sung, giải trình báo cáo quyết toán (nếu có);

- Biên bản phê duyệt quyết toán;
- Thông báo phê duyệt quyết toán.

#### **10. Hồ sơ về kiểm tra, kiểm toán:**

- Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt đề cương, kế hoạch, thời gian và nội dung thực hiện kiểm tra, kiểm toán;
- Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt cử cán bộ tham gia công tác kiểm tra, kiểm toán;
- Các biên bản xác nhận nội dung và số liệu kiểm tra, kiểm toán về các lĩnh vực được kiểm toán tại các đơn vị có liên quan;
- Báo cáo tài chính đã được kiểm toán
- Văn bản nhận định, đánh giá về kết quả kiểm tra, kiểm toán của cơ quan thực hiện kiểm tra, kiểm toán hoặc cấp có thẩm quyền.

#### **11. Hồ sơ về giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

- Đơn, thư khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Văn bản của cấp có thẩm quyền về cử cán bộ tham gia điều tra, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- Văn bản trao đổi, ý kiến đề xuất, chỉ đạo của các bên trong quá trình điều tra xác minh (nếu có)
- Các biên bản xác nhận nội dung và số liệu kiểm tra, xác minh về các vấn đề được nêu trong Đơn, Thư khiếu nại, tố cáo tại các đơn vị có liên quan;
- Báo cáo, tờ trình về kết quả điều tra xác minh;
- Văn bản kết luận giải quyết vụ việc của cấp có thẩm quyền.

**Phụ lục IV**

**MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN**

*(Kèm theo Quyết định số: 1439 /QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)*

**MỤC LỤC VĂN BẢN**

Tờ số:

<b>Số TT</b>	<b>Số và ký hiệu</b>	<b>Ngày tháng</b>	<b>Tên loại và trích yếu</b>	<b>Tác giả</b>	<b>Số tờ</b>	<b>Ghi chú</b>

**Phụ lục V**  
**CHỨNG TỪ KẾT THÚC**

*(Kèm theo Quyết định số: 1939/QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)*

**CHỨNG TỪ KẾT THÚC**

Hồ sơ này gồm có.....Tờ

(Viết bằng chữ.....)

Mục lục văn bản có.....

Đặc điểm trạng thái các văn bản bên trong hồ sơ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., Ngày..... tháng..... năm.....

Người lập hồ sơ  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục VI**

**MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Quyết định số: 1439/QĐ-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)*

TÊN CQ CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC

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

Số: /BB

Hà Nội, ngày tháng năm 200

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

Căn cứ Điều 22 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số: 62/QĐ-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế về công tác lưu trữ của Bộ Tài chính;

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

**BÊN GIAO:** (Tên đơn vị giao tài liệu) đại diện là

Ông (Bà): .....

Chức vụ/ chức danh công tác: .....

**BÊN NHẬN:** (Lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức) đại diện là

Ông (Bà): .....

Chức vụ/chức danh công tác: .....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

.....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cấp): .....

- Tổng số hồ sơ (đ.v.b.q)

- Quy ra mét giá:

4. Tình trạng tài liệu nộp lưu: .....

.....

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

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục VII**

**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

*(Kèm theo Quyết định số: 1939/QĐ-BTC ngày 2 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)*

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

Năm .....

Của: (tên đơn vị)

Hộp/ cấp Số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian BD -KT	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 (đvbq) bảo quản vĩnh viễn

..... Hồ sơ (đvbq) 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. Hộp/cấp số: Ghi số thứ tự của hộp/cấp tài liệu giao nộp

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

Cột 3. Tiêu đề hồ sơ: Ghi tiêu đề (tên) hồ sơ như trên bìa hồ sơ

Cột 4. Thời gian bắt đầu, kết thúc: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ

Cột 5. Thời hạn bảo quản: Ghi thời gian dự kiến bảo quản của hồ sơ

Cột 6. Số tờ: Ghi tổng số tờ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ (đánh số tờ liên tục từ 1 đến hết trong toàn hồ sơ)

Cột 7. Ghi chú: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và tình trạng vật lý của tài liệu trong hồ sơ