

HƯỚNG DẪN

việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ
vào Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11-11-2011;

- Thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06-12-2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, trực tiếp là Khoản 1 (Điều 8), Khoản 1 (Điều 12) và Điều 14,

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng, như sau:

1- Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này hướng dẫn thống nhất việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và 70 năm thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu của các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) vào Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng.

- Tài liệu của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng và của các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

- Việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng thực hiện theo hướng dẫn riêng của Văn phòng Trung ương Đảng.

2- Nguyên tắc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ

- Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng phải đúng thành phần tài liệu nộp lưu và đúng thời hạn quy định.

- Chỉ giao nộp, tiếp nhận những tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và 70 năm thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu của cơ quan, tổ chức.

- Việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ được thực hiện sau khi có quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và kết quả thẩm định của Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng.

3- Yêu cầu đối với tài liệu lưu trữ giao nộp

a) Tài liệu của cơ quan, tổ chức giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng được chỉnh lý, sắp xếp khoa học và lập hồ sơ hoàn chỉnh, biên mục chi tiết. Yêu cầu đối với các hồ sơ giao nộp: Thu thập tài liệu đưa vào hồ sơ, sắp xếp tài liệu, biên mục tài liệu, viết chứng từ kết thúc, viết tiêu đề hồ sơ thực hiện theo pháp luật và Hướng dẫn hiện hành của Văn phòng Trung ương Đảng.

b) Có Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp. Mục lục hồ sơ là công cụ để quản lý, tra cứu nội dung, thành phần tài liệu và cố định trật tự hồ sơ, đơn vị bảo quản của phong hoặc phân phong lưu trữ. Cấu tạo một quyển mục lục hồ sơ gồm các thành phần:

- Tờ bìa: Là tờ cung cấp thông tin về nơi bảo quản, phạm vi tài liệu, thời hạn bảo quản của hồ sơ, giới hạn thời gian của tài liệu trong bản mục lục hồ sơ.

- Tờ mục lục bên trong: Là bản chỉ dẫn cấu tạo và các chương mục của mục lục hồ sơ, giúp cho việc tra tìm được dễ dàng, thuận tiện.

- Lời nói đầu: Là phần mở đầu của mục lục hồ sơ nhằm giới thiệu những đặc điểm chủ yếu của mục lục hồ sơ, giúp người đọc hiểu khái quát nội dung cuốn mục lục. Những nội dung cần nêu trong lời nói đầu gồm khái quát lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; đặc điểm chủ yếu của tài liệu được thống kê trong mục lục (thành phần, thời gian, tình trạng vật lý...); khái quát phương án phân loại và hệ thống hoá hồ sơ (đơn vị bảo quản) trong mục lục; khái quát nội dung tài liệu có trong mục lục.

- Bảng chữ viết tắt: Dùng để giải thích rõ những chữ cái viết tắt trong mục lục hồ sơ. Tất cả các chữ viết tắt trong mục lục hồ sơ đều phải được giải thích đầy đủ để tạo điều kiện thuận tiện cho việc tra tìm nghiên cứu. Các chữ viết tắt được sắp xếp theo thứ tự vần chữ cái.

- Bảng kê hồ sơ, đơn vị bảo quản: Là công cụ dùng để thống kê và mô tả nội dung các hồ sơ, đơn vị bảo quản của phong hoặc phân phong lưu trữ. Cấu tạo của bảng kê hồ sơ, đơn vị bảo quản theo (Phụ lục số 1, Mục 1.2). Việc mô tả các nội dung trong bảng kê cần bảo đảm yêu cầu như sau:

+ Bảng kê hồ sơ, đơn vị bảo quản được làm thống nhất theo chương trình Microsoft Office.Excel.

+ Mỗi một hồ sơ, đơn vị bảo quản được đưa vào mục lục hồ sơ theo một số thứ tự độc lập. Số hồ sơ, đơn vị bảo quản đánh liên tục cho mỗi một mục lục hồ sơ, bắt đầu từ 1.

+ Tên các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ trong mục lục hồ sơ phải đúng với phương án phân loại. Số hồ sơ, tên hồ sơ, số tài liệu, số trang tài liệu, ngày tháng bắt đầu, kết thúc của tài liệu trong hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ phải đúng với các yếu tố ghi trên bìa hồ sơ.

- Chứng từ kết thúc của mục lục hồ sơ: Là phần ghi tổng quát số lượng hồ sơ, đặc điểm số hồ sơ (số trùng, số khuyết) được thống kê trong mục lục và người lập mục lục hồ sơ.

(Mẫu mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp và hướng dẫn cách ghi - Phụ lục số 1).

c) Có đầy đủ các văn bản hồ sơ phong, gồm:

- Lịch sử đơn vị hình thành phong là văn bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của cơ quan, cá nhân đã hình thành nên phong lưu trữ. Nội dung của văn bản Lịch sử đơn vị hình thành phong phải mô tả được điều kiện và hoàn cảnh lịch sử, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động, cơ cấu tổ chức, bộ máy của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị trong cơ quan, tổ chức và sự thay đổi về cơ cấu tổ chức ở từng giai đoạn, nguyên nhân dẫn đến thay đổi tổ chức. Và làm rõ nội dung những hoạt động chính của cơ quan, tổ chức qua từng thời kỳ, chế độ văn thư cơ quan.

Lịch sử đơn vị hình thành phong chỉ biên tập chi tiết cho lần đầu nộp lưu tài liệu lưu trữ. Những lần nộp lưu sau, trong bản Lịch sử đơn vị hình thành phong chỉ cần mô tả sự thay đổi chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy (nếu có) và các hoạt động chính của cơ quan, tổ chức.

- Lịch sử phong là văn bản mô tả tóm tắt tình hình tài liệu trong phong. Những nội dung cần đề cập trong văn bản gồm tên phong, số lượng tài liệu, ngày tháng giới hạn của tài liệu, quá trình giao nộp và thành phần, nội dung tài liệu, tình trạng vật lý và mức độ thiếu đủ của phong tài liệu giao nộp.

- Phương án phân loại tài liệu: Khi xây dựng phương án phân loại tài liệu của cơ quan, tổ chức phải khảo sát kỹ tài liệu, căn cứ vào đặc điểm của đơn vị hình thành phong, thành phần, nội dung và khối lượng tài liệu trong phong sao cho phương án phân loại phản ánh được mối liên hệ giữa chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động chính của cơ quan, tổ chức. Một phong lưu trữ chỉ nên áp dụng một phương án phân loại tài liệu thống nhất, và không nên tùy tiện thay đổi phương án nếu không có lý do chính đáng.

- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu là văn bản dự kiến những tài liệu cần lưu (vĩnh viễn, có thời hạn) và những tài liệu đã hết giá trị của cơ quan, tổ chức. Khi xác định thời hạn bảo quản của tài liệu hoặc từng nhóm tài liệu phải căn cứ vào bảng thời hạn bảo quản mẫu và các tài liệu hướng dẫn về xác định giá trị tài liệu khác do Văn phòng Trung ương Đảng, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng đã ban hành và thực tế tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Báo cáo tổng kết chỉnh lý tài liệu: Là văn bản đánh giá kết quả chỉnh lý tài liệu, rút kinh nghiệm về nghiệp vụ, cách tổ chức chỉnh lý và đề ra những việc cần làm tiếp sau khi chỉnh lý.

- Các công cụ tra cứu cần thiết như Danh mục tài liệu mật, Danh mục tài liệu đã giải mật, Danh mục tài liệu ảnh, băng ghi âm, ghi hình (nếu có);...

(Mẫu Danh mục tài liệu mật, Danh mục tài liệu đã giải mật - Phụ lục số 2).

(Mẫu Danh mục tài liệu ảnh - Phụ lục số 3).

(Mẫu Danh mục tài liệu băng ghi âm, ghi hình - Phụ lục số 4).

d) Tài liệu phải có giá trị bảo quản vĩnh viễn, 70 năm và phản ánh đầy đủ, chính xác chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động chính của cơ quan, tổ chức.

4- Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc giao nộp tài liệu lưu trữ

- Cơ quan, tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, sắp xếp khoa học tài liệu và lựa chọn các hồ sơ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thông kê thành Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp.

- Trước khi giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng, cơ quan, tổ chức thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ và lập Danh mục tài liệu đã giải mật, Danh mục tài liệu mật đối với tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ mức độ mật.

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức họp, xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp và trình Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp.

- Cơ quan, tổ chức gửi văn bản và Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp (kèm theo các văn bản hồ sơ phong) xin ý kiến thẩm định của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng; chỉnh sửa, hoàn thiện Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp và các văn bản hồ sơ phong sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

- Đóng gói, vận chuyển hồ sơ tài liệu lưu trữ đến địa điểm giao nộp và làm các thủ tục giao nộp.

5- Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng trong việc tiếp nhận tài liệu lưu trữ

- Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu lưu trữ và thống nhất với cơ quan, tổ chức về loại hình tài liệu, số lượng tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian, địa điểm giao nộp tài liệu lưu trữ.

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức trong việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu lưu trữ để giao nộp như kiểm tra, hoàn chỉnh hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn các hồ sơ tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, cách thống kê Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp, xây dựng các văn bản hồ sơ phong, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu, thủ tục, quy trình giải mật tài liệu,...

- Thẩm định, rà soát Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp và các văn bản hồ sơ phong của cơ quan, tổ chức gửi xin ý kiến. Tổ chức kiểm tra thực tế các hồ sơ tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức dự kiến giao nộp và xây dựng báo cáo kết quả thẩm định, kiểm tra.

- Ban hành văn bản của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng gửi cơ quan, tổ chức về kết quả thẩm định Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp và các văn bản hồ sơ phong.

- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu lưu trữ.

6- Thủ tục giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ

- Cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ và Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng cử cán bộ trực tiếp giao, nhận hồ sơ tài liệu lưu trữ.

- Khi giao, nhận hồ sơ tài liệu lưu trữ phải kiểm tra, đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp với thực tế tài liệu lưu trữ giao nộp để phát hiện và chỉnh sửa sai sót (nếu có).

- Sau khi giao, nhận xong hồ sơ tài liệu lưu trữ, lập biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu lưu trữ thành 3 bản, trong đó cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ giữ 1 bản và Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng giữ 2 bản. Biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu lưu trữ phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ giao nộp, cán bộ tiếp nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức giao nộp, cơ quan tiếp nhận tài liệu lưu trữ.

(Mẫu biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu lưu trữ - Phụ lục số 5).

- Lập hồ sơ về việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ. Hồ sơ gồm:

+ Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp.

+ Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp.

+ Các văn bản hồ sơ phong, bao gồm lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, phương án phân loại tài liệu, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, báo cáo tổng kết chỉnh lý tài liệu.

+ Danh mục tài liệu mật, tài liệu lưu trữ đã giải mật (nếu có).

+ Danh mục tài liệu ảnh, băng ghi âm, ghi hình (nếu có).

+ Danh mục các cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu (cơ sở dữ liệu Lotus Notes hoặc tệp Excel hoặc Word).

+ Văn bản thẩm định Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ giao nộp.

+ Biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu lưu trữ.

+ Các văn bản khác (nếu có).

7- Tổ chức thực hiện

- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm thực hiện Hướng dẫn này.

- Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương,
- Các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Cục Lưu trữ,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Bùi Văn Thạch

Mẫu: MỤC LỤC HỒ SƠ**1.1. Mẫu Tờ bìa Mục lục hồ sơ:**

<p>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM LƯU TRỮ LỊCH SỬ CỦA TRUNG ƯƠNG ĐẢNG</p> <p>-----</p> <p>MỤC LỤC HỒ SƠ (1)</p>	
Phong số: ... (2) Mục lục số: ... (3) Số trang: ... (4)	THBQ: Vĩnh viễn
Hà Nội, tháng... năm ... (5).	

(Khổ giấy: A4 210 mm x 297 mm, định hướng bản in theo chiều rộng khổ giấy)

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi tên phong hoặc phân phong và ghi thời gian của hồ sơ tài liệu lưu trữ.
- 2- Ghi số phong được cố định trong Lưu trữ lịch sử của TW Đảng. Mục này cán bộ quản lý Phong Lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của TW Đảng ghi.
- 3- Ghi số mục lục hoặc số thứ tự các quyển mục lục hồ sơ của phong (nếu phong đó có nhiều quyển mục lục hồ sơ), mục này cán bộ quản lý Phong Lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của TW Đảng ghi.
- 4- Ghi số lượng trang trong mục lục hồ sơ.
- 5- Ghi địa điểm, tháng, năm lập mục lục hồ sơ.

1.2. Mẫu bảng kê hồ sơ, đơn vị bảo quản giao nộp

Cặp/ hộp số	Số hồ sơ (đvbq)	Tên nhóm và tên hồ sơ (đơn vị bảo quản)	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Số trang	Số tài liệu	THB Q	Ghi chú
(-1-)	(-2-)	(-3-)	(-4-)	(-5-)	(-6-)	(-7-)	(-8-)

(Khổ giấy: A4 210 mm x 297 mm, định hướng bản in theo chiều rộng khổ giấy)

Nhập theo chương trình Microsoft Office Excel, chú ý xác định rõ vị trí cột, dòng

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1- Ghi số thứ tự của cặp hoặc hộp tài liệu giao nộp.

Cột 2- Ghi số hồ sơ (đvbq) của tài liệu.

Cột 3- Ghi:

+ Ghi tiêu đề nhóm gồm số thứ tự và tên nhóm. Số thứ tự dùng số ả-rập gồm 2 chữ số; ghi tên nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo phương án phân loại. Giữa tên nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ sử dụng dấu; Ví dụ :

01. Tài liệu của Trung ương Đảng; Chính phủ gửi đến

01.01. Tài liệu của Trung ương Đảng

01.01.01. Tài liệu của Ban Chấp hành Trung ương; Bộ Chính trị; Ban Bí thư

01.01.02. Tài liệu của các ban Trung ương Đảng

01.02. Tài liệu của Chính phủ

+ Ghi tiêu đề hồ sơ (đvbq).

Cột 4- Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong hồ sơ (đvbq).

Cột 5- Ghi tường minh thời hạn bảo quản hồ sơ (đvbq). Ví dụ: vĩnh viễn, 70 năm.

Cột 6- Ghi tổng số trang tài liệu có trong hồ sơ (đvbq).

Cột 7- Ghi tổng số tài liệu có trong hồ sơ (đvbq).

Cột 8- Ghi những đặc điểm cần thiết: bút tích, rách trang...

1.3. Mẫu Chứng từ kết thúc

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Mục lục này gồm:(1)..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (ĐVBQ).

Đánh số từ hồ sơ (đơn vị bảo quản) số.... đến hồ sơ (đơn vị bảo quản) số....

Trùng hồ sơ (đvbq):...(2).....

Khuyết hồ sơ (đvbq).....(3)...

Trong đó có ...(4). hồ sơ, đvbq lưu vĩnh viễn, ...(5). hồ sơ, đvbq lưu 70 năm.

Mục lục này gồm:(6)..... trang (được đánh số liên tục từ 1 đến).

....., ngày tháng..... năm (7)

Người lập MLHS

(Chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận của cơ quan

(Chữ ký)

Họ và tên

(Khổ giấy: A4 210 mm x 297 mm, định hướng bản in theo chiều rộng khổ giấy)

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) trong mục lục hồ sơ.
- 2- Ghi các hồ sơ (đơn vị bảo quản) trùng trong mục lục hồ sơ.
- 3- Ghi các hồ sơ (đơn vị bảo quản) khuyết trong mục lục hồ sơ.
- 4- Ghi tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) lưu vĩnh viễn trong mục lục hồ sơ.
- 5- Ghi tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) lưu 70 năm trong mục lục hồ sơ.
- 6- Ghi tổng số trang của mục lục hồ sơ.
- 7 Ghi địa điểm, ngày tháng năm lập mục lục hồ sơ.

Mẫu: DANH MỤC TÀI LIỆU MẬT

ST T	Địa chỉ tài liệu	Số, ký hiệu	Ngày tài liệu	Tên loại và trích yếu	Tác giả	Độ mật	Số trang	Ghi chú
(-1-)	(-2-)	(-3-)	(-4-)	(-5-)	(-6-)	(-7-)	(-8-)	(-9-)

Trong danh mục tài liệu mật có tài liệu được đánh số từ đến ...

Trong đó có tài liệu mật, ... tài liệu tối mật, ... tài liệu tuyệt mật.

....., ngàythángnăm
 Người lập danh mục
 (Chữ ký)
 Họ và tên

Xác nhận của cơ quan

(Chữ ký)

Họ và tên

(Khổ giấy: A4 210 mm x 297 mm, định hướng bản in theo chiều rộng khổ giấy)

· Nhập theo chương trình Microsoft Office Excel, chú ý xác định rõ vị trí cột, dòng

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1- Ghi số thứ tự tài liệu

Cột 2- Ghi số hồ sơ (đvbq) của tài liệu

Cột 3- Ghi số và ký hiệu tài liệu

Cột 4- Ghi ngày, tháng, năm của tài liệu. Nếu tài liệu không có ngày, tháng, năm phải xác minh; thời gian xác minh được và để trong dấu [].

Cột 5- Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu.

Cột 6- Ghi tác giả của tài liệu. Nếu tài liệu không có tác giả phải xác minh; tác giả xác minh được và để trong dấu [].

Cột 7- Ghi rõ độ mật của tài liệu: mật hoặc tối mật hoặc tuyệt mật.

Cột 8- Ghi số trang của tài liệu.

Cột 9- Ghi những đặc điểm cần thiết: bút tích, rách trang...

Mẫu: DANH MỤC TÀI LIỆU GIẢI MẬT

* Căn cứ...

STT	Địa chỉ tài liệu	Số, ký hiệu	Ngày tài liệu	Tên loại và trích yếu	Tác giả	Độ mật	Tình trạng tl giải mật	Số trang	Ghi chú
(-1-)	(-2-)	(-3-)	(-4-)	(-5-)	(-6-)	(-7-)	(-8-)	(-9-)	(-10-)

Trong danh mục tài liệu giải mật có tài liệu được đánh số từ đến ...

Trong đó có ... tài liệu đã giải mật, ... giảm độ mật, ... gia hạn độ mật.

....., ngàythángnăm

Người lập danh mục

(Chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận của cơ quan

(Chữ ký)

Họ và tên

(Khổ giấy: A4 210 mm x 297 mm, định hướng bản in theo chiều rộng khổ giấy)

Nhập theo chương trình Microsoft Office Excel, chú ý xác định rõ vị trí cột, dòng

Hướng dẫn cách ghi:

* Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm quyết định giải mật của cơ quan.

Cột 1- Ghi số thứ tự tài liệu.

Cột 2- Ghi số hồ sơ (đvbq) của tài liệu.

Cột 3- Ghi số và ký hiệu tài liệu.

Cột 4- Ghi ngày, tháng, năm của tài liệu. Nếu tài liệu không có ngày, tháng, năm phải xác minh, thời gian xác minh được để trong dấu [].

Cột 5- Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu.

Cột 6- Ghi tác giả của tài liệu. Nếu tài liệu không có tác giả phải xác minh, tác giả xác minh được để trong dấu [].

Cột 7- Ghi rõ độ mật của tài liệu: gồm mật hoặc tối mật hoặc tuyệt mật.

Cột 8- Ghi mức độ tài liệu giải mật gồm: đã giải mật, giảm độ mật hoặc gia hạn độ mật.

Cột 9- Ghi số trang của tài liệu.

Cột 10- Ghi những đặc điểm cần thiết: bút tích, rách trang...

Mẫu: DANH MỤC TÀI LIỆU ẢNH

S T T	Số hồ sơ (đvbq)	Ngày tháng sự kiện	Nội dung ảnh	Tác giả	Loại tài liệu ảnh	Số lượng		TH BQ	Ghi Chú
						AB	DB		
(1-)	(2-)	(3-)	(4-)	(5)	(6-)	(7-)	(8-)	(9-)	(10-)

Trong danh mục có tài liệu ảnh được đánh số từ đến

....., ngày thángnăm...

Người lập danh mục

(Chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận của cơ quan

(Chữ ký)

Họ và tên

(Khổ giấy: A4 210 mm x 297 mm, định hướng bản in theo chiều rộng khổ giấy)

Nhập theo chương trình Microsoft Office Excel, chú ý xác định rõ vị trí cột, dòng

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1- Ghi số thứ tự ảnh

Cột 2- Ghi số thứ tự hồ sơ (đvbq) có chứa ảnh

Cột 3- Ghi ngày, tháng, năm sự kiện ảnh

Cột 4- Ghi rõ cá nhân trong bức ảnh từ trái qua phải, từ hàng dưới lên hàng trên

Cột 5- Ghi người chụp ảnh

Cột 6- Ghi loại ảnh (đen trắng, hoặc màu...)

Cột 7- Ghi số lượng âm bản

Cột 8- Ghi số lượng dương bản

Cột 9- Ghi thời hạn bảo quản

Cột 10- Ghi những đặc điểm cần thiết: ảnh rõ nét, hoặc mờ, hoặc tróc ảnh...

Mẫu: DANH MỤC TÀI LIỆU GHI ÂM, GHI HÌNH

STT	Số hồ sơ (đvbq)	Ký hiệu	Nội dung băng	Người phát biểu	Chức vụ, nơi công tác	Tốc độ băng	Giờ băng	Chất lượng tiếng	Người ghi	Loại hình	Ghi chú
(-1-)	(-2-)	(-3-)	(-4-)	(-5-)	(-6-)	(-7-)	(-8-)	(-9-)	(-10-)	(-11-)	(12)

Tổng số (bằng chữ:.....) tài liệu băng (đĩa) ghi âm, ghi hình

....., Ngày..... tháng.... năm.....

Người lập danh mục

(Chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận của cơ quan

(Chữ ký)

Họ và tên

(Khổ giấy: A4 210 mm x 297 mm, định hướng bản in theo chiều rộng khổ giấy)

Nhập theo chương trình Microsoft Office Excel, chú ý xác định rõ vị trí cột, dòng

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi số thứ tự băng
- 2- Ghi số hồ sơ (đvbq) có chứa băng (đĩa) ghi âm, ghi hình
- 3- Ghi ký hiệu băng
- 4- Ghi nội dung phát biểu
- 5- Ghi người phát biểu
- 6- Ghi chức vụ, nơi công tác người phát biểu
- 7- Ghi tốc độ băng (2,4; 4,75; 9,5...)
- 8- Ghi giờ băng đến phút
- 9- Ghi chất lượng tiếng (tốt, bình thường, không tốt...)
- 10- Ghi người ghi băng
- 11- Ghi loại hình (băng cối, cassette, đĩa DVD, đĩa CD..)
- 12- Ghi những nội dung cần thiết: rõ tiếng hoặc rè tiếng

Mẫu biên bản giao nhận tài liệu

VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG
CỤC LƯU TRỮ

*
Số - BB/CLT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Giao, nhận tài liệu (*)
()**

Thực hiện chế độ thu thập, quản lý và bảo quản tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 1, Điều 12 Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06 tháng 12 năm 2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

Hôm nay, ngày....tháng ...năm , tại ..., chúng tôi gồm:

- Đại diện bên giao: ...

Chức vụ công tác/chức danh

- Đại diện bên nhận: ...

Chức vụ công tác/chức danh

Hai bên thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu Phong ..., với những nội dung cụ thể sau::

1- Về hồ sơ phong:

- Các văn bản hồ sơ phong: ...

- Mục lục hồ sơ tổng hợp

- Cơ sở dữ liệu và các danh mục tài liệu ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu có độ mật và tài liệu đã giải mật:....

2- Về tài liệu:

2.1. Tài liệu giấy

- Số lượng tài liệu: ... cặp với tổng số ... ĐVBQ, trong đó:

... ĐVBQ lưu vĩnh viễn, ... ĐVBQ lưu 70 năm ĐG.

..... tài liệu mật, tài liệu đã giải mật.

- Thời gian tài liệu:

- Tình trạng tài liệu: ...

2.2. Tài liệu ảnh

- Số lượng tài liệu:..... ảnh.

- Thời gian tài liệu: ...

- Tình trạng tài liệu: ...

2.3. Tài liệu ghi âm, ghi hình.

- Số lượng tài liệu:..... băng/đĩa

- Thời gian tài liệu: ...

- Tình trạng tài liệu: ...

Hai bên đã tiến hành giao, nhận đầy đủ các loại tài liệu trên.

Biên bản này được lập thành 3 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên giao lưu 1 bản, bên nhận lưu 2 bản.

Người giao	Người nhận
(chữ ký)	(chữ ký)
Họ và tên	Họ và tên
Xác nhận của cơ quan giao nộp	Xác nhận của cơ quan tiếp nhận
(Chức danh người ký)	(Chức danh người ký)
(Chữ ký, dấu)	(chữ ký, dấu)
Họ và tên	Họ và tên

(Khổ giấy: A4 210 mm x 297 mm, định hướng bản in theo chiều dọc khổ giấy)

Hướng dẫn cách ghi:

* Ghi tên phòng

** Ghi thời gian
