

Số: /HD-SNV

Đồng Nai, ngày tháng 8 năm 2020

**HƯỚNG DẪN TẠM THỜI**  
**Thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu**  
**và giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp; Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.

Sở Nội vụ hướng dẫn tạm thời về thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh như sau:

**I. CÔNG TÁC LỰA CHỌN, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

**1. Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (sau đây viết tắt là các cơ quan, tổ chức)**

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo, phân công, xác định trách nhiệm trong công tác lựa chọn, xác định tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, cụ thể như sau:

a) Xây dựng kế hoạch chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu để giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Ban hành, rà soát điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Các cơ quan, tổ chức căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Thông tư của các Bộ, ngành quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành..., để xây dựng, ban hành, rà soát điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, cụ thể:

- Trường hợp chưa ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cần khẩn trương xây dựng, ban hành.

- Trường hợp đã ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, nhưng không còn phù hợp, chưa đầy đủ; cần rà soát, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cho phù hợp.

c) Phân công, bố trí nhân sự để thực hiện thu thập, chỉnh lý, lựa chọn, xác định tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, cụ thể:

- Thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan theo Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm:

+ Trường hợp hồ sơ, tài liệu thu thập đã được chỉnh lý hoàn chỉnh thì tiến hành tổng hợp, lựa chọn, xác định và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

+ Trường hợp hồ sơ, tài liệu thu thập chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh, thì tổ chức thực hiện chỉnh lý; sau đó tổng hợp, lựa chọn, xác định những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đối với các cơ quan, tổ chức có hồ sơ, tài liệu tồn đọng từ trước đến nay chưa được chỉnh lý thì cần phải tiến hành thực hiện việc chỉnh lý; lựa chọn, xác định những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Các cơ quan, tổ chức thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật; lập công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu giao nộp (các nội dung này được lập riêng theo từng năm).

đ) Số hóa tài liệu giấy

- Các cơ quan, tổ chức căn cứ vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (sau khi được Sở Nội vụ kiểm tra thực tế và có ý kiến bằng văn bản) để tiến hành thực hiện số hóa tài liệu.

- Kết quả số hóa tài liệu lưu trữ phải đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu lưu trữ được quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; đồng thời đảm bảo tích hợp, chia sẻ dữ liệu được với phần mềm lưu trữ của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

e) Đối với UBND cấp huyện

- Chỉ đạo Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; đồng thời lựa chọn, xác định và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung công việc tại Khoản 1, Mục I của Hướng dẫn này.

## **2. Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

Tham mưu Sở Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh như sau:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và thống nhất với các cơ quan, tổ chức về loại hình, thành phần, thời gian, số lượng hồ sơ, tài liệu và thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Phối hợp, trao đổi với các cơ quan, tổ chức tổ chức thực hiện giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo kế hoạch.

## **II. CÔNG TÁC GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

### **1. Đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

Sau khi hoàn thiện hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo trình tự và thủ tục như sau:

a) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức

Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng (Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức);
- + Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- + Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- + Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

Riêng đối với Phòng Nội vụ cấp huyện: Tham mưu UBND cấp huyện thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu để xác định giá trị tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng (Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện);
- + Đại diện Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao huyện là Thư ký Hội đồng;
- + Đại diện lãnh đạo các phòng chuyên môn có tài liệu là ủy viên;
- + Đại diện Phòng Nội vụ quản lý về công tác lưu trữ cấp huyện là ủy viên.

b) Có văn bản đề nghị Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh) thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

- Sau khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; cơ quan, tổ chức gửi văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh) thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thành phần Hồ sơ như sau:

- + Văn bản đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; (Phụ lục 1)
- + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; (Phụ lục 2)

- + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; (Phụ lục 3)
- + Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có); (Phụ lục 4)
- + Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; (Phụ lục 5)
- + Các tài liệu kèm theo khối tài liệu nộp lưu như: Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu,....;
- + Thiết bị lưu trữ (ổ cứng di động) có chứa dữ liệu số hóa và dữ liệu đặc tả kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### c) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; các cơ quan, tổ chức thực hiện các công việc sau:

- Đối với tài liệu giấy:

- + Kiểm tra hoàn thiện khối lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp.
- + Sắp xếp hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào hộp bảo quản.
- + Dán nhãn, ghi số thứ tự hộp bảo quản theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Đối với tài liệu đã số hóa:

+ Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kiểm tra hoàn thiện tài liệu đã số hóa và dữ liệu đặc tả kèm theo.

+ Sao chép tài liệu đã số hóa và dữ liệu đặc tả kèm theo vào thiết bị lưu trữ (ổ cứng di động).

#### d) Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp

Cơ quan, tổ chức vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Lưu trữ lịch sử tỉnh và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt và ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ. Thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp bao gồm:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (03 bản) gửi kèm file Excel, phông chữ Times New Roman.

- Công cụ tra cứu khác kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu và hộp/cặp bảo quản khối tài liệu nộp lưu.

- Thiết bị lưu trữ (ổ cứng di động) có chứa dữ liệu số hóa và dữ liệu đặc tả kèm theo.

## 2. Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh

a) Thẩm định và kiểm tra thực tế đối với hồ sơ, tài liệu giấy theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp.

Riêng đối với tài liệu đã số hóa tiến hành kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn, khả năng truy cập và liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ, tài liệu số

hóa để đảm bảo nội dung, cấu trúc, bối cảnh hình thành không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu...

b) Tham mưu Sở Nội vụ Văn bản thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Thông báo kết quả thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đến cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

d) Chuẩn bị Kho lưu trữ, các trang thiết bị lưu trữ để tiếp nhận và bảo quản tài liệu.

đ) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

- Đối với tài liệu giấy:

+ Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và các thành phần hồ sơ khác có liên quan.

+ Kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế hồ sơ, tài liệu giao nộp.

+ Lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- Đối với tài liệu số hóa:

+ Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu số hóa, dữ liệu đặc tả kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và thực tế hồ sơ, tài liệu giao nộp; kiểm tra virus.

+ Lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

e) Đưa hồ sơ, tài liệu vào Kho và xếp lên giá, kệ.

g) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ vào hệ thống quản lý.

h) Chuyển hồ sơ, tài liệu số hóa vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp sao lưu, bảo mật; hoàn trả lại cho cơ quan, tổ chức thiết bị lưu trữ (ổ cứng di động) đã giao nộp sau khi hoàn thành.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Định kỳ vào quý III hàng năm, các cơ quan, tổ chức báo cáo số lượng hồ sơ, tài liệu đã lựa chọn, xác định tài liệu chuẩn bị nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh về Chi cục Văn thư - Lưu trữ để tổng hợp xây dựng kế hoạch thu thập vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Thực hiện giao nộp tài liệu giấy, tài liệu số hóa (đối với cơ quan, tổ chức đã thực hiện số hóa) theo hướng dẫn và kế hoạch của Sở Nội vụ.

c) Dự trù kinh phí mua sắm trang thiết bị lưu trữ, tổ chức lựa chọn, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, đóng gói, bóc xếp và vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp.

#### 2. Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ

a) Tham mưu Sở Nội vụ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2020-2025.


b) Tham mưu Sở Nội vụ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm.

c) Theo dõi, hướng dẫn, hỗ trợ về nghiệp vụ trong việc giao nộp hồ sơ, tài liệu cho các cơ quan, tổ chức.

d) Tổng hợp số lượng hồ sơ, tài liệu chuẩn bị nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh từ các cơ quan, tổ chức để xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

đ) Xây dựng kế hoạch đầu tư các trang thiết bị để tiếp nhận và bảo quản hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

e) Dự trù kinh phí mua sắm trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu khi tiếp nhận tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh từ các cơ quan, tổ chức.

Trên đây là hướng dẫn tạm thời của Sở Nội vụ về thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị các cơ quan, tổ chức liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh (địa chỉ: 4/22/10A, khu phố 4, phường Quang Vinh, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai, điện thoại số 02513.840.752) để phối hợp giải quyết. / 

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Giám đốc, các Phó GD SNV;
- Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND;
- UBND các huyện, thành phố;
- PNV các huyện, thành phố;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, VP Sở.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Tạ Quang Trường**

**Phụ lục 1**  
**MẪU VĂN BẢN**  
**ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
(Kèm theo Văn bản số ...../SNV-VTLT ngày .... tháng ..... năm 2020 của Sở Nội vụ)

---

**TÊN CQ, TC 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 20...

V/v đề nghị kiểm tra, thẩm định  
Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Kính gửi:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Mục lục hồ sơ, tài liệu Phong ..... (tên phong/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu) từ năm ..... đến năm ..... có giá trị lưu trữ vĩnh viễn. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của ..... (tên cơ quan, tổ chức nộp lưu) xem xét, thông qua và đã được ..... (chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức) quyết định lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.

Để việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện đúng theo quy định pháp luật, ..... (tên cơ quan, tổ chức nộp lưu) gửi Mục lục hồ sơ, tài liệu Phong ..... (tên phong/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu) đề nghị Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) kiểm tra, thẩm định ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, .....

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ**  
**NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Phụ lục 2**  
**MẪU QUYẾT ĐỊNH**  
**THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**  
*(Kèm theo Văn bản số ...../SNV-VTLT ngày .... tháng ..... năm 2020 của Sở Nội vụ)*

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

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

Số: ...../QĐ-.....

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

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

*Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội khoá 13 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

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

*Căn cứ .....;*

*Theo (Xét) đề nghị của.....,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm các ông, bà có tên sau đây:

1. Ông (bà).....

2. ....

**Điều 2.** Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ:

.....  
.....

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; Các Ông bà có tên ở Điều 1, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- .....

- Lưu: VT,

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên



**Phụ lục 3**  
**MẪU BIÊN BẢN**  
**HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**  
*(Kèm theo Văn bản số ...../SNV-VTLT ngày .... tháng ..... năm 2020 của Sở Nội vụ)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

..., ngày .... tháng .... năm ....

**BIÊN BẢN**  
**Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Điều 18 của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;  
 Căn cứ Quyết định số... ngày....tháng...năm.....của....về việc thành lập  
 Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào lúc....giờ ngày...tháng...năm...,

Tại .....

Hội đồng xác định giá trị của.....(*cơ quan, tổ chức*) gồm có: .....

(*ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng*) .....

Chủ toạ:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: xét thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ  
 lịch sử tỉnh

Sau khi nghiên cứu, xem xét Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Phòng  
 (khối) ..... 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 Sở Nội vụ kiểm tra, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu  
 vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (đính kèm Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu).

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

Cuộc họp kết thúc vào lúc...giờ, ngày... ./.

**THƯ KÝ**  
 (*họ, tên, chữ ký*)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
 (*họ, tên, chữ ký*)

*(Ghi chú: Ghi rõ họ tên, chữ ký các thành viên tham dự)*

**Phụ lục 4****MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT**  
(Kèm theo Văn bản số ...../SNV-VTLT ngày .... tháng ..... năm 2020 của Sở Nội vụ)

TÊN PHÒNG .....

<b>STT</b>	<b>Tên văn bản / tài liệu</b>	<b>Số lưu trữ</b>	<b>Tổng số trang văn bản</b>	<b>Mức độ mật</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản / tài liệu.

Cột 2: Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung văn bản.

Cột 3: Ghi số lưu trữ của văn bản / tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phòng số.

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

Cột 5: Ghi mức độ mật của tài liệu: Tuyệt mật, Tối mật, Mật./.

**Phụ lục 5**  
**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
*(Kèm theo Văn bản số ...../SNV-VTLT ngày .... tháng ..... năm 2020 của Sở Nội vụ)*

---

**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 năm ..... đến 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 sơ** ..... **đến hồ sơ** .....

- Phòng số: .....
- Mục lục số: .....
- Số trang: .....

Thời hạn bảo quản  
Vĩnh viễn



**4. Mẫu Tờ kết thúc (kích thước A4)****TỜ KẾT THỨC**

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 .....

**Người lập**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Ký tên và đóng dấu)*