|  |  |
| --- | --- |
| CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC ------------------Số: 73/QĐ - KHKT | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHÍA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc----------------*Hà Nội, ngày 04 tháng 08 năm 1997* |

**QUYẾT ĐỊNH CỦA CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

***V/v ban hành tiêu chuẩn ngành "Sổ đăng ký mục lục hồ sơ"***

**CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

- Căn cứ Nghị định số 34/ HĐBT ngày 01 tháng 3 năm 1984 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Cục Lưu trữ Nhà nước;

- Căn cứ: "Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ" ban hành kèm theo Nghị định số 142/CP ngày 28/9/1963 của Hội đồng Chính phủ;

- Căn cứ Nghị định số 141/HĐBT ngày 24 tháng 8 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng ban hành Điều lệ về công tác tiêu chuẩn hoá;

- Xét đề nghị của ông Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu khoa học lưu trữ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

***Điều 1:*** Ban hành tiêu chuẩn ngành "Sổ đăng ký mục lục hồ sơ"

(Mã số TCN- 05-1997)

***Điều 2:*** Tiêu chuẩn Sổ đăng ký mục lục hồ sơ áp dụng trong các lưu trữ Nhà nước, lưu trữ chuyên ngành và khuyến khích áp dụng ở các lưu trữ cơ quan.

***Điều 3:*** Các ông Chánh văn phòng, Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu khoa học lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

                                                                        CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

|  |  |
| --- | --- |
|   | **(Đã ký)** |
|   | ***Dương Văn Khảm*** |

SỔ ĐĂNG KÝ

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

(INVENTORY-REGISTER)

Tiêu chuẩn này quy định khuôn khổ và mẫu trình bày ***Sổ đăng ký mục lục hồ sơ*** áp dụng trong các lưu trữ Nhà nước, lưu trữ chuyên ngành và khuyến khích áp dụng ở lưu trữ cơ quan để thống kê, quản lý và tra cứu các mục lục hồ sơ.

***1. Sổ đăng ký mục lục hồ sơ*** được in sẵn có kích thước A4 (210x297), dầy 10-15mm.

***2. Sổ đăng ký mục lục hồ sơ*** được đóng bằng giấy trắng, dai, nhẵn đều hai mặt, có trọng lượng 60g/m2 trở lên. Bìa sổ làm bằng loại giấy cứng, gáy sổ bọc vải.

***3. Mẫu trình bày Sổ đăng ký mục lục hồ sơ***

**3.1 Trang bìa**

3.1.1. Các yếu tố thông tin trên trang bìa gồm:

- Tên lưu trữ

- Sổ đăng ký mục lục hồ sơ

3.1.2. Các yếu tố thông tin trên được quy định trình bày như sau:

- **Tên lưu trữ** (Ví dụ: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I, Lưu trữ Bộ Nội vụ...) được in bằng kiểu chữ VNTimeU 16 Bold (phông chữ trong Window) thành một dòng cách mép bìa trên 50mm và cách đều hai mép trái, phải.

- **Sổ đăng ký mục lục hồ sơ** được trình bày thành hai dòng. Dòng trên Sổ đăng ký được in bằng kiểu chữ VNTimeU 26 Bold cách mép bìa trên 125mm và cách đều hai mép trái, phải. Dòng dưới Mục lục hồ sơ được in bằng kiểu chữ VNTimeU 36 Bold cách đều 2 mép trái, phải.

**3.2. Trang 01**

Các yếu tố thông tin trên trang 01 được trình bày như trên trang bìa trong khung viền 2 nét cách đều mép 20mm.

**3.3. Trang 03**

Trên trang 03 trình bày phần ***Hướng dẫn đăng ký mục lục hồ sơ*** trong khung viền 2 nét cách mép trái, phải 20mm và cách mép trên, dưới 50mm.

3.3.1. Dòng ***Hướng dẫn đăng ký mục lục hồ sơ*** được in bằng kiểu chữ VNTimeU 16 Bold cách mép trên 80mm và cách đều 2 mép trái, phải.

3.3.2. Tên các cột mục được in bằng kiểu chữ VNTimeU 12 Bold cách dòng ***Hướng dẫn đăng ký mục lục hồ sơ*** 20mm.

3.3.3. Phần hướng dẫn đăng ký từng cột mục được in bằng kiểu chữ VNTime 12.

3.3.4. Khoảng cách giữa các dòng trong một cột mục cách nhau 6mm và giữa các cột mục cách đều nhau 10mm.

3.3.5. Nội dung ***Hướng dẫn đăng ký mục lục hồ sơ*** được quy định trình bày như sau:

1. **Số thứ tự đăng ký mục lục**: Ghi số thứ tự đăng ký các mục lục hồ sơ trong lưu trữ. Số thứ tự chỉ được ghi một lần cho mỗi mục lục hồ sơ. Trường hợp mục lục hồ sơ bị loại ra khỏi Sổ đăng ký mục lục hồ sơ thì số thứ tự đó bỏ trống.

**2. Phông số**: Ghi số phông đã được quy định trong Sổ đăng ký các phông lưu trữ.

**3. Mục lục số:** Ghi số của mục lục hồ sơ đã được quy định trong phạm vi một phông.

**4. Tên mục lục hồ sơ:** Ghi tên gọi đầy đủ của mục lục hồ sơ.

**5. Thời gian của tài liệu trong mục lục**: Ghi năm bắt đầu và năm kết thúc của tài liệu được thống kê trong mục lục hồ sơ.

**6. Số lượng đơn vị bảo quản**: Ghi số lượng đơn vị bảo quản được thống kê trong mục lục hồ sơ.

**7. Số tờ của mục lục**: Ghi số lượng tờ của mục lục hồ sơ.

**8. Số bản của mục lục**: Ghi số lượng bản của mục lục hồ sơ hiện có trong lưu trữ.

**9. Thời hạn bảo quản:** Ghi thời hạn bảo quản của tài liệu có trong mục lục hồ sơ.

**10. Ghi chú:** Ghi việc huỷ, thay đổi hoặc chuyển giao mục lục hồ sơ đi nơi khác.

***3.4. Trang 04***

Từ trang 04 đến hết sổ trình bày phần thống kê các mục lục hồ sơ. Các yếu tố thông tin được trình bày ở dạng kẻ cột trải rộng trên hai trang có kích thước tổng cộng 400 x 297mm trong khung viền 2 nét cách đều mép ngoài 10mm.

3.4.1. Tên gọi các cột mục được in bằng kiểu chữ VNTime 12 Bold. Dưới tên gọi các cột mục là đường kẻ ngang cách khung viền trên 15mm và cách đều nhau 10mm.

3.4.2. Độ rộng từng cột mục được quy định như sau:

1. Số thứ tự đăng ký mục lục: 25mm

2. Phông số: 25mm

3. Mục lục số: 15mm

4. Tên mục lục: 135mm

5. Thời gian của tài liệu có trong mục lục: 50mm

6. Số lượng đơn vị bảo quản: 30mm

7. Số tờ của mục lục: 20mm

8. Số bản của mục lục: 20mm

9. Thời hạn bảo quản: 35mm

10. Ghi chú: 45mm

**HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ**

***1. Số thứ tự đăng ký mục lục:*** Ghi số thứ tự đăng ký các mục lục hồ sơ trong lưu trữ. Số thứ tự chỉ được ghi một lần cho mỗi mục lục hồ sơ. Trường hợp mục lục hồ sơ bị loại ra khỏi "Sổ đăng ký mục lục hồ sơ" thì số thứ tự bỏ trống.

***2. Phông số:*** Ghi số phông đã được quy định trong "Sổ đăng ký các phông lưu trữ".

***3. Mục lục số***: Ghi số mục lục hồ sơ đã được quy định trong phạm vi một phông.

***4. Tên mục lục***: Ghi tên gọi đầy đủ của mục lục hồ sơ.

***5. Thời gian của tài liệu trong mục lục***: Ghi năm bắt đầu và năm kết thúc của tài liệu được thống kê trong mục lục hồ sơ.

***6. Số lượng đơn vị bảo quản:*** Ghi số lượng đơn vị bảo quản được thống kê trong mục lục hồ sơ.

***7. Số tờ của mục lục***: Ghi số lượng tờ của mục lục hồ sơ.

***8. Số bản của mục lục***: Ghi số lượng bản của mục lục hồ sơ hiện có trong lưu trữ.

***9. Thời hạn bảo quản:*** Ghi thời hạn bảo quản của tài liệu có trong mục lục hồ sơ.

***10. Ghi chú***: Ghi việc huỷ, thay đổi hoặc chuyển giao mục lục hồ sơ đi nơi khác...

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Số thứ tự đăng ký mục lục*** | ***Phông số*** | ***Mục lục số*** | ***Tên mục lục*** | ***Thời gian của tài liệu có trong mục lục*** | ***Số lượng đơn vị bảo quản*** | ***Số tờ của mục lục*** | ***Số bản của mục lục*** | ***Thời hạn bảo quản*** | ***Ghi chú*** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |