

QUY TRÌNH CHÍNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-CTHADS ngày 27/5/2022
của Cục trưởng Cục thi hành án dân sự)

1. Mục đích

Thực hiện thống nhất các trình tự, thủ tục về việc chính lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này được áp dụng đối với việc chính lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

3. Nội dung

Việc chính lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang bao gồm các bước theo trình tự sau đây:

Bước 1. Xây dựng Kế hoạch chính lý (theo mẫu)

Bước 2. Giao, nhận tài liệu (Biên bản giao, nhận tài liệu theo mẫu)

Bước 3. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản về địa điểm chính lý

Bước 4. Vệ sinh sơ bộ tài liệu

Bước 5. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý:

- Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong (theo mẫu);
- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ (theo mẫu);
- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (theo mẫu).

Bước 6. Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại

Bước 7. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, kết hợp với xác định giá trị tài liệu theo hướng dẫn lập hồ sơ

a) Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa được lập hồ sơ

- Tập hợp tài liệu theo đặc trưng chủ yếu thành hồ sơ
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ
- Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ, loại bỏ tài liệu trùng thừa
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ
- Xác định tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu

Kiểm tra việc lập hồ sơ theo những nội dung công việc và tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu.

Bước 8. Biên mục phiếu tin (theo mẫu)

Bước 9. Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin

Bước 10. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại

Bước 11. Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin

Bước 12. Biên mục hồ sơ

- Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên
- Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn
- Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc

Bước 13. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ

Bước 14. Đánh số chính thức cho hồ sơ vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ

Bước 15. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ

Bước 16. Đưa hồ sơ vào hộp

Bước 17. Viết và dán nhãn hộp (theo mẫu)

Bước 18. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá

Bước 19. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý

Bước 20. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu

Bước 21. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin

Bước 22. Lập mục lục hồ sơ

- Viết lời nói đầu
- Lập các bản tra cứu bổ trợ
- Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu
- Đóng quyển mục lục (03 bộ)

Bước 23. Xử lý tài liệu loại

- Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại (theo mẫu)
- Viết thuyết minh tài liệu loại
- Tổ chức tiêu hủy tài liệu loại (thực hiện theo quy trình xử lý tài liệu loại)
- Bổ sung tài liệu giữ lại theo kết quả thực hiện quy trình xử lý tài liệu loại (nếu có).

Bước 24. Kết thúc chỉnh lý:

- Kiểm tra kết quả chỉnh lý (các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có); đánh mục tài liệu loại của phong); kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý và tổ chức nghiệm thu;
- Bàn giao tài liệu;
- Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý;
- Hoàn chỉnh hồ sơ chỉnh lý.

4. Các biểu mẫu

- Kế hoạch chỉnh lý: BM-CL-01
- Biên bản giao nhận tài liệu: BM-CL-02
- Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong: BM-CL-03
- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ: BM-CL-04
- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu: BM-CL-05
- Phiếu tin và Hướng dẫn biên mục phiếu tin: BM-CL-06
- Nhãn hộp: BM-CL-07
- Danh mục tài liệu loại: BM-CL-08

5. Trách nhiệm thực hiện

5.1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Cục trưởng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

5.2. Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại đơn vị mình.

5.3. Chánh Văn phòng; công chức làm công tác lưu trữ tại Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan tổ chức triển khai thực hiện Quy trình này tại đơn vị mình./.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Tuyên

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /KH-

Tuyên Quang, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Phông

Giai Đoạn:

1. Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý

- Tổ chức khoa học tài liệu phông phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu của phông.
- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

2. Nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời hạn
1	Nhận tài liệu từ đơn vị; vận chuyển tài liệu đến nơi chỉnh lý			
2	Vệ sinh đến từng tập tài liệu			
3	Lập kế hoạch chỉnh lý, biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phông; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; phương án hệ thống hóa			
4	Phân loại tài liệu đến nhóm nhỏ			
5	Lập hồ sơ			
6	Biên mục phiếu tin			
7	Kiểm tra việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin			
8	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án hệ thống hóa			
9	Hệ thống hóa tài liệu theo phiếu tin			

10	<p>Biên mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ, đánh số tờ, viết bìa hồ sơ. viết chứng từ kết thúc, viết mục lục văn bản - Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn: hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ, viết bìa hồ sơ. 			
11	Kiểm tra biên mục hồ sơ			
12	Bổ sung thông tin còn thiếu trên phiếu tin			
13	Đánh số chính thức cho toàn bộ hồ sơ lên phiếu tin và lên bìa hồ sơ			
14	Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và vào bìa hồ sơ			
15	Đưa hồ sơ vào hộp hoặc cặp			
16	In và dán nhãn hộp hoặc cặp			
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá			
18	Bàn giao tài liệu			
19	Nhập phiếu tin vào máy			
20	Kiểm tra việc nhập phiếu tin			
21	<p>Lập mục lục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viết lời nói đầu - Lập bảng tra cứu bổ trợ - In mục lục, nhân bản (03 bộ) - Đóng quyển Mục lục (03 bộ) 			
22	<p>Xử lý tài liệu loại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân loại, sắp xếp, thống kê tài liệu loại - Viết thuyết minh tài liệu loại 			
23	<p>Kết thúc chỉnh lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý - hoàn chỉnh hồ sơ phong và bàn giao hồ sơ phong 			

Các nội dung, các bước công việc và thời gian thực hiện được xác định cụ thể và phân công trách nhiệm thực hiện rõ ràng.

3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện và văn phòng phẩm phục vụ chính lý

- Chuẩn bị địa điểm chính lý: phòng làm việc, bàn ghế và phương tiện khác.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm (giấy, bút bi, bút chì mềm, bút đánh số hộp, mực, bút viết bìa và viết nhãn hộp; hộp đựng tài liệu; dao. kéo...).

4. Kinh phí chính lý

Tổng số:

Trong đó:

- Thuê lao động thực hiện chính lý:
- Mua vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chính lý:
- Chi khác:

Phê duyệt

(Chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

Tuyên Quang, ngày tháng năm

Người lập kế hoạch

(Ký, họ tên)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

BM-CL-02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày tháng năm

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-CTHADS ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự về ban hành các Quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ(1).....;

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

BÊN GIAO:.....(2)..... **Đại diện là:**

1.

2.

BÊN NHẬN:.....(3)..... **Đại diện là:**

1.

2.

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu lưu trữ(4) với những nội dung cụ thể sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Khối lượng tài liệu:

4. Thành phần của tài liệu:

- Tài liệu hành chính:

- Tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ:

5. Công cụ thống kê, tra cứu và tài liệu có liên quan kèm theo (5):

Biên bản này được lập thành 02 bản; có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

Xác nhận của cơ quan

(Chức vụ, chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Căn cứ Kế hoạch chỉnh lý hoặc hợp đồng chỉnh lý tài liệu...v.v...

(2), (3) Ghi tên của Lưu trữ cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu, chẳng hạn như Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự tỉnh..., Chi cục Thi hành án dân sự quận (huyện)...v.v... và tên của cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị (nếu có) thực hiện chỉnh lý tài liệu.

(4) Mục đích hay ghi rõ lý do giao nhận: để chỉnh lý hoặc sau khi chỉnh lý.

(5) Liệt kê các công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (nếu có) như:

- Mục lục tài liệu nộp lưu;
- Các công cụ tra tìm khác như bộ thẻ, cơ sở dữ liệu tra tìm tự động...;
- Các tài liệu liên quan khác 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 v.v....

LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG VÀ LỊCH SỬ PHÒNG

.....

Giai đoạn:.....

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG

1. Bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị hình thành phòng; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan).

2. Những thay đổi, bổ sung (nếu có) về : chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phòng; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc.

3. Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phòng đã ngừng hoạt động).

4. Quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư (nêu tóm tắt lề lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ công tác văn thư) của cơ quan và những thay đổi quan trọng (nếu có).

II. LỊCH SỬ PHÒNG

1. Giới hạn thời gian của tài liệu.

2. Khối lượng tài liệu:

2.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):.....;
- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....;
- Quy ra mét giá:.....mét.

2.2. Tài liệu nghiệp vụ:

3. Thành phần và nội dung của tài liệu:

3.1. Thành phần tài liệu:

- Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì;
- Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ gồm:...
- Tài liệu khác (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...) (nếu có).

3.2. Nội dung của tài liệu, nêu cụ thể:

- Tài liệu của những đơn vị, tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào;
- Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động của đơn vị hình thành phòng được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý

4.1. Tình hình thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có);

4.2. Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;

4.3. Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị...;

4.4. Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu.

5. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có).

6. Nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

Phê duyệt

(Chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

Tuyên Quang, ngày tháng năm

Người biên soạn

(Ký, họ tên)

HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ

Phông.....

Giai đoạn:.....

I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Phương án phân loại tài liệu

- Căn cứ lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông;
- Căn cứ tình hình thực tế tài liệu của phông;
- Căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu,

Tài liệu phông được phân loại theo phương án **Cơ cấu tổ chức - Thời gian**; cụ thể như sau:

I. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 1: **Văn phòng**

1.1. Tên nhóm vừa 1: Năm.....

1.1.1. Tên nhóm nhỏ 1: Tổng hợp, báo cáo

1.1.2. Tên nhóm nhỏ 2: Kế toán, tài vụ

1.1.3. Tên nhóm nhỏ 3: Hành chính, quản trị;.....

1.2. Tên nhóm vừa 2: Năm.....

.....

II. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 2: **Tổ chức cán bộ**

2.1. Tên nhóm vừa 1: Năm.....

2.1.1. Tên nhóm nhỏ 1: tổ chức.....

2.1.2. Tên nhóm nhỏ 2: tuyển dụng.....

2.1.3. Tên nhóm nhỏ 3: bổ nhiệm, miễn nhiệm,

2.2. Tên nhóm vừa 2: Năm.....

.....

III. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 3: **Kế hoạch – Tài chính**

3.1. Tên nhóm vừa 1: Năm.....

.....

3.2. tên nhóm vừa 2: Năm.....

.....

IV.

.....

2. Hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân loại tài liệu

Trong phần này, căn cứ tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc phân chia tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ để những người tham gia phân loại tài liệu thực hiện thống nhất.

II. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ

Trình bày các hướng dẫn chi tiết về:

- 1.** Phương pháp tập hợp văn bản, tài liệu thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ;
- 2.** Chính sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ);
- 3.** Việc viết tiêu đề hồ sơ;
- 4.** Việc sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ;
- 5.** Việc biên mục hồ sơ.

Phê duyệt

(Chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

Tuyên Quang, ngày tháng năm

Người biên soạn

(Ký, họ tên)

HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Phông.....

Giai đoạn:.....

Căn cứ (nêu các căn cứ được vận dụng để biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phông cơ quan thuộc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự);

Việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý phông cơ quan thuộc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự được thực hiện theo hướng dẫn dưới đây:

A. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

B. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được tính bằng năm cụ thể: liệt kê các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản được tính bằng năm cụ thể.

C. Nhóm tài liệu loại ra khỏi phông: liệt kê cụ thể những loại tài liệu loại ra khỏi phông, gồm:

- I. Tài liệu hết giá trị
- II. Tài liệu trùng thừa
- III. Tài liệu bị bao hàm
- IV. Tài liệu không thuộc phông

Ngoài ra, trong văn bản này, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc xác định giá trị tài liệu và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ những người tham gia chỉnh lý thực hiện được thống nhất.

Phê duyệt

(Chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

Tuyên Quang, ngày tháng năm

Người biên soạn

(Ký, họ tên)

MẪU PHIẾU TIN

(Trình bày trên hai mặt của tờ giấy khổ A5: 148 x 210)

*Mặt trước***PHIẾU TIN**

1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ

2. Tên (hoặc mã) phong:

.....

3. Số lưu trữ: a. Mục lục số:

b. Hộp số:

c. Hồ sơ số:

4. Ký hiệu thông tin:

.....

5. Tiêu đề hồ sơ:

.....

.....

.....

.....

6. Chú giải:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mặt sau

.....

.....

.....

.....

.....

7. Thời gian của tài liệu:

a. Bắt đầu: b. Kết thúc:

8. Ngôn ngữ:

9. Bút tích:

.....

10. Số lượng tờ:

11. Thời hạn bảo quản:

12. Chế độ sử dụng:

13. Tình trạng vật lý:

.....

14. Ghi chú:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HƯỚNG DẪN BIÊN MỤC PHIẾU TIN

1. Hướng dẫn chung

- Mỗi hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được biên mục lên một phiếu tin.
- Khi biên mục, cần hạn chế tới mức tối đa sự trùng lặp thông tin trên một phiếu tin.
- Không viết tắt những từ chưa được quy định trong bảng chữ viết tắt.

2. Hướng dẫn cụ thể

2.1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ:

- Tên kho lưu trữ là tên của cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ.
- Ví dụ: Cục Thi hành án dân sự; Chi cục Thi hành án dân sự huyện Yên Sơn.
- Trường hợp tên kho lưu trữ đã được mã hóa thì chỉ cần ghi mã kho lưu trữ.

2.2. Tên (hoặc số) phong lưu trữ:

- Tên phong lưu trữ là tên gọi chính thức của cơ quan, đơn vị hình thành phong. Nếu trong quá trình hoạt động, tên cơ quan có thay đổi thì ghi tên gọi cuối cùng, các tên gọi khác viết trong ngoặc đơn ().

Ví dụ: Chi cục Thi hành án dân sự huyện Yên Sơn (Đội thi hành án huyện Yên Sơn; Thi hành án dân sự huyện Yên Sơn).

- Nếu các phong trong kho đã được đánh số thì chỉ cần ghi số phong.

Ví dụ: Phong Tổng cục Thi hành án dân sự bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III có số phong là 50 thì trong phiếu tin chỉ cần ghi số 50.

2.2. Số lưu trữ:

- a. Mục lục số: Ghi số thứ tự của mục lục trong phong.
- b. Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp theo mục lục hồ sơ.
- c. Hồ sơ số: Ghi số thứ tự của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo mục lục hồ sơ.

2.4. Ký hiệu thông tin

2.5. Tiêu đề hồ sơ:

Ghi tiêu đề hồ sơ theo mục lục hồ sơ đối với các phong đã được chỉnh lý. Trường hợp việc biên mục phiếu tin được kết hợp trong quá trình chỉnh lý thì ghi như tiêu đề hồ sơ được lập.

2.6. Chú giải:

Chú giải nhằm làm sáng tỏ nội dung, tên loại, độ gốc của văn bản; tên người; vật mang tin và thời gian, địa điểm xảy ra sự việc mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh, hoặc phản ánh chưa đầy đủ. Tùy theo từng hồ sơ mà có chú giải thích hợp.

- Chú giải về nội dung:

+ Không chú giải đối với các hồ sơ có tiêu đề là “Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác định kỳ”.

+ Chỉ chú giải hồ sơ việc mà tiêu đề hồ sơ phản ánh còn chung chung hoặc quá khái quát nhằm làm rõ thêm nội dung vấn đề mà tài liệu có trong hồ sơ phản ánh.

- Chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả của văn bản

+ Về độ gốc của văn bản: Độ gốc ở đây được hiểu là tài liệu trong hồ sơ là bản gốc, bản chính, bản thảo hay bản sao của văn bản. Chỉ chú giải đối với các loại văn bản như văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quan trọng khác có trong hồ sơ không phải là bản gốc, bản chính.

+ Về tên loại văn bản: Nếu trong hồ sơ có nhiều loại văn bản mà tiêu đề chưa phản ánh hết thì cần chú giải nhưng không liệt kê toàn bộ mà chỉ chú giải những loại văn bản có nội dung quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý.

+ Về tác giả văn bản: Chỉ chú giải về tác giả của những văn bản quan trọng hoặc có giá trị đặc biệt, tức là các cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức làm ra văn bản.

Các chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả văn bản được viết liền nhau.

- Chú giải về tên người:

+ Nếu tài liệu trong hồ sơ đề cập đến các cá nhân quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý thì cần chú giải.

+ Nếu cá nhân có nhiều bút danh, bí danh... thì sau các bút danh, bí danh cần viết tên chính thức thường dùng của cá nhân đó được đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: anh Ba (Hồ Chí Minh), Trần Lực (Hồ Chí Minh)...

+ Đối với những cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo hoặc có học hàm, học vị thì chức vụ hoặc học hàm, học vị được ghi trước họ và tên cá nhân.

Ví dụ: Chủ tịch Hồ Chí Minh, Phó Thủ tướng Lê Thanh Nghị, Giáo sư Tôn Thất Tùng...

- Chú giải về thời gian sự kiện:

Thời gian sự kiện là thời gian mà sự kiện xảy ra. Cần ghi đầy đủ ngày, tháng, năm và cách nhau bằng dấu chấm. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước. Trường hợp sự kiện kéo dài nhiều ngày hoặc nhiều tháng, năm thì giữa ngày, tháng, năm bắt đầu và ngày, tháng, năm kết thúc cách nhau bằng dấu gạch ngang (-). Ví dụ: 01.12.1970 – 12.01.1971.

- Chú giải về địa điểm sự kiện:

+ Địa điểm sự kiện là nơi sự kiện diễn ra. Chú giải theo thứ tự tên gọi của xã (phường, thị trấn) – huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) – tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

+ Nếu địa điểm sự kiện ngày nay đã mang tên mới thì tên đó cần được chú giải sau tên cũ và đặt trong ngoặc đơn.

- Chú giải về vật mang tin:

Chú giải đối với tất cả những tài liệu ghi trên vật mang tin khác có trong hồ sơ, trừ tài liệu bằng giấy thông thường.

Ví dụ: trong hồ sơ có ảnh thì chú giải ghi là: ảnh chụp ai hoặc sự kiện gì đang diễn ra ở đâu, khi nào và ảnh đó đang bảo quản ở đâu.

2.7. Thời gian của tài liệu

a) Bắt đầu: ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ;

b) Kết thúc: ghi thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ.

Trường hợp thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trùng nhau thì ghi ở mục a. Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm; giữa ngày, tháng, năm cách nhau bằng dấu chấm; đối với những ngày dưới 10 và các tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước.

2.8. Ngôn ngữ: Chỉ chú giải những hồ sơ có tài liệu là ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính của khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Đối với hồ sơ có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì ghi rõ (những) ngôn ngữ của tài liệu trong hồ sơ đó, ví dụ: Anh, Pháp, Nga.

- Đối với những hồ sơ có cả tài liệu tiếng Việt và ngôn ngữ khác thì ghi tiếng Việt trước, sau đó là (các) ngôn ngữ khác.

Ví dụ: Việt, Anh; Việt, Nga...

2.9. Bút tích

Bút tích là chữ ký, ghi chú, ý kiến nhận xét, ý kiến chỉ đạo giải quyết hay những sửa chữa, bổ sung ... trên văn bản của các lãnh đạo.

2.10. Số tờ: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

2.11. Thời hạn bảo quản: Ghi thời hạn bảo quản được xác định đối với hồ sơ như: vĩnh viễn hoặc bằng số năm cụ thể.

2.12. Chế độ sử dụng: Chỉ áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tức là thuộc trong các trường hợp sau:

- Ghi A: nếu tài liệu chứa đựng những tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước;
- Ghi B: nếu tài liệu chứa đựng những tin thuộc phạm vi bí mật đời tư của công dân hoặc bí mật khác theo quy định của pháp luật;
- Ghi C: nếu tài liệu là bản gốc, bản chính của tài liệu đặc biệt quý, hiếm;
- Ghi D: nếu tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

2.13. Tình trạng vật lý: Mô tả tóm tắt về tình trạng vật lý của tài liệu có trong hồ sơ nếu tài liệu bị hư hỏng như bị nấm mốc, ố vàng, chữ mờ, rách, thủng, dính bết...

2.14. Ghi chú: Ghi những thông tin cần thiết khác về tài liệu trong hồ sơ (nếu có)/.

MẪU NHÃN HỘP

1. Hình dạng: Hình chữ nhật

2. Kích thước

- Dài: 120mm

- Rộng: 90mm

3. Các thông tin trên nhãn và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)

Trường hợp dùng cặp đựng tài liệu thì thay “HỘP SỐ” bằng “CẶP SỐ”

<p style="text-align: center;">TÊN KHO LƯU TRỮ TÊN PHÒNG</p> <p style="text-align: center;">HỘP SỐ</p> <p style="text-align: center;">Từ hồ sơ số:</p> <p style="text-align: center;">Đến hồ sơ số:</p>
--

