

Phụ lục I
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ
(Kèm theo Quyết định: 49/QĐ-SKH-CN ngày 29 tháng 3 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày ... tháng năm của)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)
Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ.

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ.

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ.

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./.

Phụ lục II
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Quyết định: /QĐ-SKHCN ngày tháng 3 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Quảng Ngãi, ngày..... tháng..... năm

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)
MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm 20...

Số TT	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ/Số trang	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 (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) 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: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

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

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

Phụ lục III
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định: /QĐ-SKHCN ngày tháng 3 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Quảng Ngãi, ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30 /2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

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

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:

.....

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

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV
MẪU CÁC LOẠI SỔ QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Quyết định: /QĐ-SKHCN ngày tháng 3 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi)

I. SỔ NHẬP TÀI LIỆU

1. Quy cách Sổ

Sổ nhập tài liệu kích thước: 210mm x 297mm

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan: VD. SỞ KHCN TỈNH QUẢNG NGÃI
- Tên sổ: **SỔ NHẬP TÀI LIỆU**
- Địa danh và thời gian sử dụng sổ

b) Phần đăng ký được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), gồm 10 cột:

Số thứ tự	Ngày tháng năm nhập	Văn bản giao nộp	Tên cơ quan (cá nhân) nộp tài liệu	Tên phong (sưu tập, bộ tài liệu)	Số phong	Thời gian của tài liệu	Số lượng	Đặc điểm tình hình tài liệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự lần nhập, các số liệu về phong, đơn vị nộp lưu trữ hay tài liệu của một lần nhập sẽ được ghi cụ thể ở các cột 4, 5, 6, 7... trên cơ sở có chung một số thứ tự lần nhập.

(2) Ngày, tháng, năm nhập: Ghi rõ ngày, tháng, năm nhập tài liệu....

(3) Văn bản giao nộp: Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm của biên bản giao nộp tài liệu.

(4) Tên đơn vị nộp tài liệu (đơn vị cơ cấu trực thuộc cơ quan):....

(5) Đơn vị có tài liệu:...

(6) Số phong: Ghi số thống kê của phong đã được đăng ký trong danh sách phong của cơ quan có thẩm quyền thu nhận tài liệu lưu trữ.

(7) Thời gian của tài liệu: Ghi năm đầu và năm cuối cùng của tài liệu nhập.

(8) Số lượng: Nếu là tài liệu đã chỉnh lý ghi số lượng đơn vị bảo quản. Nếu tài liệu chưa chỉnh lý hoặc tài liệu có vật mang tin khác ghi số lượng theo đơn vị giao nộp cụ thể, đối với từng loại hình tài liệu. Nhưng đối với lưu trữ có thành phần tài liệu bảo quản cố định chỉ thu nhận tài liệu đã lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh.

(9) Đặc điểm, tình hình tài liệu: Ghi nhận xét khái quát khối tài liệu nhập về: tình trạng vật lý và chất lượng tổ chức sắp xếp bên trong của khối tài liệu giao nộp.

(10) Ghi chú: Ghi ngắn gọn những điều cần thiết khác tùy theo yêu cầu của quản lý.

II. SỔ XUẤT TÀI LIỆU

1. Quy cách Sổ

Sổ xuất tài liệu kích thước: 210mm x 297mm

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan: VD. SỔ KHCN TỈNH QUẢNG NGÃI

- Tên sổ: **SỔ XUẤT TÀI LIỆU**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ

b) Phần đăng ký được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), gồm 10 cột:

Số thứ tự	Ngày tháng năm xuất	Số phiếu yêu cầu	Xuất đi đâu, mục đích, căn cứ xuất	Tên và số phong	Số mục lục	Số hồ sơ	Số lượng	Người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự lần xuất.

(2) Ngày, tháng, năm xuất: Ghi rõ ngày, tháng, năm xuất tài liệu.....

(3) Số phiếu yêu cầu xuất: Ghi rõ số phiếu xuất.

(4) Xuất đi đâu, mục đích, căn cứ xuất: Nêu rõ lý do, mục đích xuất (VD: Xuất đi chỉnh lý hoặc đi hủy tài liệu,...).

(5) Đơn vị có tài liệu và số phong: (Số phong thì ghi số thống kê của phong đã được đăng ký trong danh sách phong của cơ quan có thẩm quyền thu nhận tài liệu lưu trữ).

(6) Số mục lục: Ghi rõ mục lục số mấy, gồm mấy quyển mục lục.

(7) Số hồ sơ: Ghi tổng số hồ sơ xuất đi (từ hồ sơ nào đến hồ sơ nào).

(8) Số lượng: Nếu là tài liệu đã chỉnh lý ghi số lượng đơn vị bảo quản. Nếu tài liệu chưa chỉnh lý hoặc tài liệu có vật mang tin khác ghi số lượng theo đơn vị giao nộp cụ thể, đối với từng loại hình tài liệu. Nhưng đối với lưu trữ có thành phần tài liệu bảo quản cố định chỉ thu nhận tài liệu đã lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh.

(9) Người nhận: Ghi rõ ràng họ và tên người nhận tài liệu.

(10) Ghi chú: Ghi ngắn gọn những điều cần thiết khác tùy theo yêu cầu của quản lý.

III. SỔ ĐĂNG KÝ MỤC LỤC HỒ SƠ

1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210mm x 290mm)

b) Kiểu trình bày ngang

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan: VD. SỔ KHCN TỈNH QUẢNG NGÃI

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ MỤC LỤC HỒ SƠ**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ

b) Phần đăng ký, được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), gồm 10 cột:

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(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 hủy, thay đổi hoặc chuyển giao mục lục hồ sơ đi nơi khác...