|  |  |
| --- | --- |
| **CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC** ------------------Số: 72/QĐ - KHKT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**----------------*Hà Nội, ngày 02 tháng 03 năm 1997* |

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

***V/v ban hành tiêu chuẩn ngành " 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 "Mục lục hồ sơ "

( Mã số TCN - 04 - 1997).

***Điều 2:*** Tiêu chuẩn "Mục lục hồ sơ " áp dụng trong các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, lưu trữ chuyên ngành và lưu trữ cơ quan từ Trung ương đến địa phương.

***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*** |

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

***( Inventory )***

Mục lục hồ sơ lưư trữ là một trong những công cụ tra cứu cơ bản trong lưu trữ, dùng để thống kê các hồ sơ, cố định trật tự các hồ sơ theo phương án hệ thống hoá và phản ánh thành phần, nội dung các hồ sơ trong phông lưu trữ. Mục lục hồ sơ giúp cho việc quản lý chặt chẽ, tra tìm tài liệu lưu trữ sau khi đã chỉnh lý.

1- Tiêu chuẩn này quy định khuôn khổ, mẫu trình bày và cách lập mục lục hồ sơ, áp dụng trong các Trung tâm lưu trữ Quốc gia, lưu trữ chuyên ngành và lưu trữ cơ quan từ trung ương đến địa phương.

2- Mục lục hồ sơ có kích thước A4 ( 210mm x 297mm ) được đóng bằng giấy trắng đánh máy một mặt, bìa cứng, gáy bọc vải tốt. Bìa và giấy bên trong được liên kết bằng loại hồ dán có khả năng chống nấm mốc. Độ dầy một quyển mục lục hồ sơ không quá 30mm (tương đương 300 tờ giấy).

3- Phần trình bầy mẫu (Mục lục hồ sơ):

Thành phần "Mục lục hồ sơ " gồm có:

1) Tờ bìa

2) Tờ nhan đề

3) Tờ mục lục

4) Lời nói đầu

5) Bảng chữ viết tắt

6) Bảng kê các hồ sơ

7) Bảng chỉ dẫn

8) Phần kết thúc

3.1- ***Tờ bìa:*** Mẫu trình bầy các yếu tố thông tin trên tờ bìa được quy định theo Hình 1

3.1.1- Tên cơ quan hay tổ chức lưu trữ

(nếu dùng cho các Trung tâm lưu trữ Quốc gia thì ghi trực tiếp "Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I", "Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II"... Nếu dùng cho lưu trữ các bộ, các cơ quan thì đề tên bộ, tên cơ quan, UBND tỉnh, huyện).

Tên cơ quan được in bằng kiểu chữ in đậm, thân cao 5cm cách mép trên của tờ bìa 25mm và cách đều hai mép trái, phải.

3.1.2- Tên "Mục lục hồ sơ " được in đậm thành một dòng thân cao 9mm cách mép trên của tờ bìa 125mm và cách đều hai mép trái, phải.

3.1.3 Chữ "Phông" cách "Mục lục hồ sơ " 20mm và 2 dòng kẻ sẵn ở chính giữa tờ bìa để ghi tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phông.

3.1.4 "Từ năm...đến năm..." in thành một dòng cách hai dòng tên phông 10mm. Ghi thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của các hồ sơ có trong "Mục lục hồ sơ ". Cả hai mục 3.1.3 và 3.1.4 in bằng chữ in thường.

***3.2 Tờ nhan đề***

Nội dung thông tin trên tờ nhan đề được trình bầy trong khung viền 2 nét đậm rộng 1mm cách mép phải 20mm, cách mép trái 25mm, mép trên và mép dưới 20mm.

( Mẫu trình bầy xem Hình 2)

Tờ nhan đề gồm các yếu tố:

3.2.1 Tên cơ quan hay tổ chức lưu trữ

3.2.2 "Mục lục hồ sơ "

3.2.3 Tên phông lưu trữ

3.2.4 Từ hồ sơ số....đến hồ sơ số....

3.2.5 Phông số...

3.2.6 Mục lục số (Quyển số)

3.2.7 Số trang

3.2.8 Thời hạn bảo quản

3.2.1"Tên cơ quan hay tổ chức lưu trữ" được in đậm thân cao 5mm thành một dòng cách mép bìa trên 35mm và cách đều hai mép trái, phải của tờ giấy.

3.2.2 "Mục lục hồ sơ " được in thành một dòng, thân đứng cao 7mm cách mép trên 100mm và cách đều hai mép trái, phải của tờ giấy.

3.2.3 "Tên phông lưu trữ" : Viết đầy đủ tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phông bằng chữ viết thường, rõ ràng, bằng mực khó phai trên 3 dòng kẻ sẵn ở chính giữa tờ giấy, mỗi dòng cách nhau 10mm. (Nếu đơn vị hình thành phông đổi tên, đổi cấp trực thuộc thì những lần đổi đó được viết ở phía dưới tên gọi chính thức bằng chữ in thường theo trình tự trước sau với thời gian tồn tại của từng tên gọi và để vào trong ngoặc đơn). Ví dụ:

Tên phông: Trọng tài kinh tế Nhà nước

(Hội đồng trọng tài kinh tế TW: 1960-1965

Hội đồng trọng tài kinh tế Nhà nước: 1965-1981

Trọng tài kinh tế Nhà nước: 1981 đến nay)

3.2.4 "Từ hồ sơ số...đến hồ sơ số..." Ghi số đầu tiên và số hồ sơ cuối cùng của quyển "Mục lục"

3.2.5 "Phông số" Viết số thứ tự của phông được cố định theo danh sách phông trong kho lưu trữ

3.2.6 "Mục lục số" hoặc " Quyển số". Viết số thứ tự của từng quyển "Mục lục hồ sơ " trong phông.

3.2.7 "Số trang": Ghi số lượng trang của quyển "Mục lục hồ sơ " .

Các mục "Phông số", "Mục lục số" hoặc "Quyển số", "Số trang" được ghi ở góc dưới tờ giấy, cách đường viền ngang dưới 15mm và cách nhau 10mm.

3.2.8 "Thời hạn bảo quản" Ghi ở góc dưới bên phải, cách đường viền ngang dưới 25mm. Thời hạn bảo quản của "Mục lục hồ sơ " thường là vĩnh viễn.

Tên các mục được in bằng chữ in thường.

***3.3.Tờ mục lục:*** là bảng liệt kê các phần, chương, mục trong nội dung "Mục lục hồ sơ " tương ứng với các phần, chương, mục, là số thứ tự trang đã được đánh số thứ tự để tra tìm thuận tiện.

***3.4 Lời nói đầu:***

Nội dung "Lời nói đầu" gồm có các yếu tố thông tin như sau:

3.4.1 "Lịch sử đơn vị hình thành phông" : Nêu tóm tắt về:

- Điều kiện lịch sử và nguyên nhân ra đời;

- Ngày, tháng, năm thành lập, thay đổi và giải thể của đơn vị hình thành phông;

- Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị hình thành phông;

- Vị trí của đơn vị hình thành phông trong hệ thống tổ chức Nhà nước. Mối quan hệ với các cơ quan cấp trên, cấp dưới và cùng cấp;

- Phạm vi hoạt động của đơn vị hình thành phông;

- Các đơn vị, tổ chức với sự thay đổi theo từng thời kỳ (nếu có).

3.4.2 "Lịch sử phông": Nêu tóm tắt về:

- Khối lượng tài liệu của toàn phông tính theo mét giá (nếu chưa chỉnh lý) và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (nếu đã chỉnh lý);

- Thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong phông;

- Số lần nhập, số lượng nhập và thời gian nhập;

- Tình trạng tài liệu (mức độ thiếu, đủ; tình trạng vật lý, sự biến động...);

-Thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu trong phông.

3.4.3 Đặc điểm chính trong quá trình biên mục và hệ thống hoá hồ sơ.

3.4.4 Cách sử dụng "Mục lục hồ sơ ".

***Chú ý:*** Tuỳ theo từng loại phông và yêu cầu khai thác mà trình bày sơ lược, chi tiết.

***3.5 Bảng chữ viết tắt***

Bảng chữ viết tắt dùng để giải thích các khái niệm được viết tắt đã dùng trong mục lục; các khái niệm viết tắt được sắp xếp theo vần ABC và quy định trình bày như sau;

Chữ viết tắt ghi bên trái trang giấy, chữ viết đầy đủ ghi bên phải trang giấy.

***Ví dụ:***

HĐBT Hội đồng bộ trưởng

HĐND Hội đồng nhân dân

***3.6 Bảng kê các hồ sơ***

Tên gọi và kích thước các cột mục của "Bảng kê các hồ sơ" được trình bày theo như hình 3:

Khoảng cách để đóng quyển 20mm

Cột 1. Hộp, cặp số: 15mm

Cột 2. Hồ sơ số: 20mm

Cột 3. Tiêu đề hồ sơ: 110mm

Cột 4. Ngày tháng bắt đầu và kết thúc: 20mm

Cột 5. Số tờ: 10mm

Cột 6. Ghi chú: 15mm

Cách ghi một số cột mục:

Cột 2- "Số thứ tự hồ sơ": Là chữ số Ả Rập được đánh cố định cho mỗi hồ sơ sau khi sắp xếp trật tự các hồ sơ trong phông theo phương án phân loại.

Số thứ tự của hồ sơ kết hợp với số phông và số mục tạo thành địa chỉ tra tìm của hồ sơ đó.

***Chú ý:***

- Mỗi hồ sơ chỉ được ghi một số thứ tự.

- Nếu hồ sơ đó có nhiều tập thì mỗi tập được đánh một số thứ tự riêng.

Cột 3- "Tiêu đề hồ sơ": Tiêu đề hồ sơ ghi trong mục lục đúng như tiêu đề ghi trên bìa hồ sơ. Tương ứng với mỗi tiêu đề là số thứ tự của hồ sơ đó.

Trường hợp nhiều hồ sơ có cùng một tiêu đề thì chỉ viết một lần cho hồ sơ đầu, sau đó viết chữ "nt" và chỉ ghi những điểm khác nhau như: Tập 1..., Tập...

***Chú ý:***

- Trong cột tiêu đề hồ sơ còn ghi tên nhóm hồ sơ.

- Tên nhóm hồ sơ là tên đơn vị tổ chức, mặt hoạt động hay thời gian được chọn làm phương án hệ thống hoá tài liệu của phông.

Cột 5- "Số tờ": Ghi tổng số lượng tờ bên trong hồ sơ sau khi tài liệu được hệ thống hoá và đánh số thứ tự.

Cột 6- "Ghi chú": Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức cũng như nội dung của hồ sơ; đặc điểm trong việc quản lý hồ sơ lưu trữ.

***Thí dụ:*** Ghi về việc xuất hồ sơ để chụp microfilm, hồ sơ có bút tích của lãnh tụ.

Các cột mục của bảng kê các hồ sơ được phân bằng đường kẻ dọc trang giấy có độ rộng 0, 5mm. Tên gọi các cột mục được in cân xứng trong các ô (có độ rộng như trên). Phần đầu các trang sau (sau trang đầu) phải kẻ một khung có độ rộng như quy định ở trang đầu và ghi số thứ tự các cột 1, 2, 3 đến 6.

***3.7. Bảng chỉ dẫn***

Bảng chỉ dẫn là bảng kê tên các sự vật, vấn đề, địa danh, tên người đã gặp trong tiêu đề hồ sơ kèm theo chú giải có tác dụng giúp cho việc tra tìm thông tin được định hướng nhanh chóng. Thông thường có các bảng chỉ dẫn sau:

-Bảng chỉ dẫn tên người.

-Bảng chỉ dẫn địa danh.

-Bảng chỉ dẫn sự kiện.

Cách trình bày bảng chỉ dẫn được quy định như sau:

Tên Số hồ sơ Trang số

(Người, địa danh, sự kiện)

......................................... .............. ...............

***3.8. Phần kết thúc***

Phần kết thúc "Mục lục hồ sơ " được trình bầy trong khuôn khổ 165mm x 165mm, gồm các nội dung sau đây:

Mục lục hồ sơ có ................. tờ (ghi bằng số và chữ)

Gồm ................. hồ sơ (ghi bằng số và chữ)

Từ số ................. đến số.................

trong đó có ................. số đúp

................. số bỏ sót

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| Người lập  |  Người lập |
|   | Phụ trách đơn vị ký xác nhận |