

Số : 72/QĐ-KHKT

Hà Nội, ngày 02 tháng 8 năm 1997

QUYẾT ĐỊNH CỦA CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

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

A 0221
6-9-97

A 1152
11-8-97

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

QUYẾT ĐỊNH TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

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

Sao y số: 113/SY-VP

Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành tỉnh
- UBND các huyện, thị
- Phòng HC, Lưu trữ
- Lưu VT

TX Cao Lãnh, ngày 28 tháng 8 năm 1997

TL/ CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÁNH



Trần Văn Thạnh

Trần Văn Thạnh

Nhóm

Tiêu chuẩn ngành

TCN - 1997

MỤC LỤC HỒ SƠ
(INVENTORY)

Hà Nội - 1997

Mục lục hồ sơ lưu 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 phòng lưu trữ. Mục lục hồ sơ giúp cho việc quản lý chặt chẽ, tra tìm tài liệu lưu trữ sau khi đã chỉnh lí.

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 (210mmx297mm) 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 dày một quyển mục lục hồ sơ không quá 30mm (tương đương 300 tờ giấy).

3- Trình bày 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 bày 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 bày trong khung viền 2 nét đậm rộng 1mm cách mép phải 20mm, cách mép trái 25mm mép trên và mép dưới 20mm.

(Mẫu trình bày 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 phòng lưu trữ

3.2.4 Từ hồ sơ số... đến hồ sơ số...

3.2.5 Phòng 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 phòng lưu trữ" : Viết đầy đủ tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phòng 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 phòng 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 đề vào trong ngoặc đơn. Ví dụ:

• Tên phòng: 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 "Phòng số" Viết số thứ tự của phòng được cố định theo danh sách phòng 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 phòng.

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 phòng". 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 phòng;
- Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị hình thành phòng;
- Vị trí của đơn vị hình thành phòng 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 phòng;
- Các đơn vị, tổ chức với sự thay đổi qua từng thời kỳ (nếu có).

3.4.2 "Lịch sử phòng". Nêu tóm tắt về:

- Khối lượng tài liệu của toàn phòng 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 phòng;
- Số lần nhập, số lượng nhập và thời gian nhập;
- Tình trạng tài liệu (mức độ thiếu, đủ; tình trạng vật lý, sự biến đông...);
- Thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu trong phòng.

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: Tùy theo từng loại phòng 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 qui 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 2. 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 phòng theo phương án phân loại.

Số thứ tự của hồ sơ kết hợp với số phòng và số mục lục 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 hóa tài liệu của phòng.

Cột 5- "Số tờ": Ghi tổng số lượng tờ bên trong hồ sơ sau khi tài liệu được hệ thống hóa 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 tu.

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 bày trong khuôn khổ 165mm x 165mm, gồm các nội dung sau đây:

Mục lục hồ sơ có từ (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

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG.....

.....

Từ nămđến năm.....

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÔNG.....

.....

.....

Từ hồ sơ.....Đến hồ sơ số.....

- Phong số:.....

Thời hạn bảo quản

- Mục lục số (Quyển số):.....

.....

- Số trang:.....