

**Phụ lục I**  
**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**1. Mẫu bìa Mục lục hồ sơ**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

**PHÒNG**..... (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

**Từ năm.....đến năm.....**

....., năm

**2. Mẫu nhan đề Mục lục**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

**PHÒNG**..... (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

**Từ hồ sơ.....đến hồ sơ.....**

- Phòng số.....

-Mục lục số (Quyển số):.....

Thời hạn bảo quản

- Số trang:.....

Vĩnh viễn

**3. Lời nói đầu Mục lục**

Nêu vắn tắt về lịch sử đơn vị hình thành phòng; bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức - 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, tổ chức); 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,

nhệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc; ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phong đã ngừng hoạt động); Nêu tóm tắt lờ lỏ làm việc, quan hệ công tác và chế độ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức và những thay đổi quan trọng (nếu có).

Nêu vắn tắt về tình hình phong tài liệu; quá trình giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử; phương án phân loại tài liệu; mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu; mức độ xử lý về nghiệp vụ; tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu.

#### 4. Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp

##### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP

Năm:..... (năm hình thành của hồ sơ, tài liệu)

| Hộp số | Số, ký hiệu hồ sơ | Tiêu đề hồ sơ | Thời gian tài liệu | Số tờ | Ghi chú |
|--------|-------------------|---------------|--------------------|-------|---------|
| (1)    | (2)               | (3)           | (4)                | (5)   | (6)     |
|        |                   |               |                    |       |         |
|        |                   |               |                    |       |         |

Hướng dẫn cách ghi các cột:

- (1) Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp
- (2) Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ
- (3) Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ
- (4) Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
- (5) Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ
- (6) Ghi tài liệu tiếp cận có điều kiện; những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

#### 5. Mẫu tờ kết thúc

Mục lục hồ sơ gồm:..... trang (viết bằng chữ.....)

Trong đó thông kê gồm:..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)

Từ số:.....đến số....., trong đó có.....số trùng, .....số khuyết.

....., ngày tháng năm 20...

**Người lập**

(Chữ ký, họ tên, chức vụ/chức danh)

**Phụ lục II**

**MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số: ...../BB-.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Thông tư số.../.../TT-BNV ngày... tháng... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định khoản 3 Điều 19, khoản 6 Điều 16, khoản 5 Điều 23, khoản 6 Điều 39, khoản 7 Điều 56, khoản 2 Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ... (kế hoạch công tác, kế hoạch thu nộp tài liệu),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (Tên cơ quan, tổ chức nộp tài liệu)

Đại diện là:.....

1. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

**BÊN NHẬN:** (Tên Lưu trữ lịch sử)

Đại diện là:.....

1. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Thống nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:.....

- Tổng số hộp: .....

- Tổng số hồ sơ, tài liệu: .....Quy ra mét giá: .....

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:.....
5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (liệt kê cụ thể) .....
7. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp: .....

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Lưu trữ lịch sử) giữ 02 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của cơ quan, tổ chức**  
*(Chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)*

**Xác nhận của lưu trữ lịch sử**  
*(hoặc của cơ quan chủ quản  
của Lưu trữ lịch sử)\**  
*(Chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)*

\* Trong trường hợp Lưu trữ lịch sử không có con dấu riêng./.

**Phụ lục III**

**MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU LƯU TRỮ HẾT GIÁ TRỊ**

*(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**DANH MỤC TÀI LIỆU LƯU TRỮ HẾT GIÁ TRỊ**

**Phòng (khối).....**

| Bó số | Tập số | Tiêu đề hồ sơ/Tóm tắt nội dung tập tài liệu | Lý do huỷ | Ghi chú |
|-------|--------|---|-----------|---------|
| (1)   | (2)    | (3)   | (4)       | (5)     |
|       |        |   |           |         |

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng hoặc khối tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị tương ứng bó (cặp).

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ/Tóm tắt nội dung tập tài liệu:

- Ghi tiêu đề hồ sơ đối với các hồ sơ hết thời hạn bảo quản.

- Ghi tóm tắt nội dung tập tài liệu hết giá trị: Tóm tắt phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4) Ghi vắn tắt lý do huỷ tài liệu

- Đối với tài liệu trùng lặp ghi số hồ sơ/đơn vị bảo quản (thuộc Mục lục hồ sơ, tài liệu.... giữ lại).

- Đối với hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ (theo Bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của ngành, lĩnh vực) ghi hết thời hạn lưu trữ.

- Đối với tài liệu là bản nháp, bản phô tô ghi không có giá trị.

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

## **Phụ lục IV**

### **MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

*(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

### **BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Phông (khối).....**

#### **I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị**

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị

2. Số lượng (tính bằng mét giá tài liệu):

- Tổng số tài liệu đưa ra chính lý

- Tài liệu giữ lại bảo quản

- Tài liệu hết giá trị

- Tỷ lệ loại

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu hết giá trị

#### **II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị**

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Căn cứ để huỷ...

2. Nhóm tài liệu trùng lặp

Gồm những tài liệu gì

3. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): Tư liệu; tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi...

## Phụ lục V

### THẺ ĐỘC GIẢ

(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. **Hình dạng:** Hình chữ nhật

2. **Kích thước:**

- Dài: 90mm.

- Rộng: 60mm.

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

|  |  |
|--|--|
| ảnh của<br>độc giả<br>(2 x 3)                  | TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<br>TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ ....       |
|  | <b>THẺ ĐỘC GIẢ</b><br>Họ và tên: .....<br>Mã số: ..... |
| Thời hạn sử dụng<br>Đến ngày.. tháng... năm... | NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU<br>LƯU TRỮ LỊCH SỬ<br>(ký, đóng dấu)    |

**Phụ lục VI**  
**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ  
-----

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi: .....

Họ và tên độc giả: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Căn cước công dân /Số Hộ chiếu:.....

Cơ quan công tác:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

Văn bản liên quan kèm theo: .....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, điều khoản của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT CỦA**  
**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LTLS**

**Người đăng ký**  
**(ký, họ và tên)**



## Phụ lục VII

# SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU GIỮA PHÒNG ĐỌC VÀ ĐỘC GIẢ

(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

### 1. Quy cách Sổ

- Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- Kiểu trình bày ngang.

### 2. Cấu tạo Sổ

- Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ:

Dòng trên: SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU.

Dòng dưới: Giữa Phòng đọc và độc giả.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- Phần đăng ký, gồm 9 cột:

| STT | Ngày/<br>tháng/<br>năm | Họ và tên<br>độc giả | Tên<br>phông/<br>khối<br>tài liệu | Ký<br>hiệu<br>hồ<br>sơ/tài<br>liệu | Tổng<br>số hồ<br>sơ/<br>tài<br>liệu | Chữ<br>ký<br>của<br>độc<br>giả | Chữ ký<br>của cán<br>bộ phục<br>vụ | Ghi<br>chú |
|-----|------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------|
| (1) | (2)                    | (3)                  | (4)                               | (5)                                | (6)                                 | (7)                            | (8)                                | (9)        |
|     |                        |                      |                                   |                                    |                                     |                                |                                    |            |
|     |                        |                      |                                   |                                    |                                     |                                |                                    |            |

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả đến sử dụng tài liệu trong năm.

(2) Ngày/tháng/năm: Ghi ngày, tháng, năm yêu cầu sử dụng tài liệu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên độc giả sử dụng tài liệu.

(4) Tên phông/khối tài liệu: Ghi tên phông/khối tài liệu độc giả yêu cầu.

(5) Ký hiệu hồ sơ/tài liệu: Ghi ký hiệu hồ sơ/tài liệu được ghi trong công cụ tra tìm.

(6) Tổng số hồ sơ/tài liệu: Ghi tổng số hồ sơ/tài liệu độc giả yêu cầu cung cấp.

(7) Chữ ký của độc giả: Chữ ký của người mượn tài liệu.

(8) Chữ ký của viên chức Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả.

(9) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.

**Phụ lục VIII**

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ  
VÀ PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

*(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**I. Phiếu Yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

-----  
**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU  
Số: .....**

Họ và tên độc giả: .....

Số CCCD/Hộ chiếu:.....

Chủ đề nghiên cứu: .....

| <b>STT</b> | <b>Tên phong/<br/>khối tài liệu,<br/>mục lục số</b> | <b>Ký hiệu<br/>hồ sơ/ tài<br/>liệu</b> | <b>Tiêu đề hồ sơ/tài liệu</b> |
|------------|---|--|-------------------------------|
|            |   |  |                               |
|            |   |  |                               |

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT CỦA  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LTLS**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu  
(ký, ghi rõ họ tên)**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ....**

-----  
**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

Số: .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CCCD/Hộ chiếu: .....

| STT | Tên<br>phông | Ký<br>hiệu<br>hồ<br>sơ/<br>tài<br>liệu | Tên<br>văn<br>bản/tài<br>liệu | Từ<br>tờ<br>đến<br>tờ | Tổng số | Có<br>xác<br>thực<br>của<br>LTLS | Có xác<br>thực của<br>CQ,TC,CN<br>tạo lập TL<br>và LTLS | Không<br>xác<br>thực | Định<br>dạng<br>giấy | Định<br>dạng<br>số |
|-----|--------------|--|-------------------------------|-----------------------|---------|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|--------------------|
|     |              |  |                               |                       |         |                                  |   |                      |                      |                    |
|     |              |  |                               |                       |         |                                  |   |                      |                      |                    |
|     |              |  |                               |                       |         |                                  |   |                      |                      |                    |
|     |              |  |                               |                       |         |                                  |   |                      |                      |                    |
|     |              |  |                               |                       |         |                                  |   |                      |                      |                    |

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT**  
**CỦA NGƯỜI**  
**ĐÚNG ĐẦU LTLS**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

## Phụ lục IX

# SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU, SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU VÀ SỔ XÁC THỰC TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

### I. Mẫu Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu đọc tài liệu

#### 1. Quy cách Sổ

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

#### 2. Cấu tạo Sổ

##### a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

##### b) Phần đăng ký, gồm 06 cột:

| Số Phiếu yêu cầu | Ngày/tháng/năm | Họ tên độc giả | Tên phong/khối tài liệu | Ký hiệu hồ sơ, tài liệu | Tổng số hồ sơ |
|------------------|----------------|----------------|-------------------------|-------------------------|---------------|
| (1)              | (2)            | (3)            | (4)                     | (5)                     | (6)           |
|                  |                |                |                         |                         |               |
|                  |                |                |                         |                         |               |
|                  |                |                |                         |                         |               |
|                  |                |                |                         |                         |               |
|                  |                |                |                         |                         |               |
|                  |                |                |                         |                         |               |
|                  |                |                |                         |                         |               |

(1) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

(2) Ngày/tháng/năm: Ghi ngày, tháng, năm của Phiếu yêu cầu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên người yêu cầu đọc tài liệu.

(4) Tên phong/khối tài liệu: Ghi tên phong/khối tài liệu độc giả yêu cầu đọc.

(5) Ký hiệu hồ sơ/tài liệu: Ghi ký hiệu hồ sơ/tài liệu trong công cụ tra tìm tài liệu.

(6) Tổng số hồ sơ: Ghi số lượng hồ sơ độc giả yêu cầu đọc./.

## II. Mẫu Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu sao tài liệu

### 1. Quy cách Sổ

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

### 2. Cấu tạo Sổ

#### a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

#### b) Phần đăng ký, gồm 07 cột:

| Số Phiếu yêu cầu | Ngày/tháng/năm | Họ và tên độc giả | Tên phong/khối tài liệu | Tổng số trang | Hình thức xác thực | Ghi chú |
|------------------|----------------|-------------------|-------------------------|---------------|--------------------|---------|
| (1)              | (2)            | (3)               | (4)                     | (5)           | (6)                | (7)     |
|                  |                |                   |                         |               |                    |         |
|                  |                |                   |                         |               |                    |         |
|                  |                |                   |                         |               |                    |         |
|                  |                |                   |                         |               |                    |         |
|                  |                |                   |                         |               |                    |         |
|                  |                |                   |                         |               |                    |         |
|                  |                |                   |                         |               |                    |         |
|                  |                |                   |                         |               |                    |         |
|                  |                |                   |                         |               |                    |         |

(1) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

(2) Ngày/tháng/năm: Ghi ngày, tháng, năm của Phiếu yêu cầu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên người yêu cầu sao tài liệu.

(4) Tên phong/khối tài liệu: Ghi tên phong/khối tài liệu độc giả yêu cầu sao tài liệu.

(5) Tổng số trang: Ghi số trang độc giả yêu cầu sao tài liệu.

(6) Hình thức xác thực: Ghi hình thức xác thực nếu cần

(7) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.

### III. Mẫu Sổ xác thực tài liệu

#### 1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

#### 2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ XÁC THỰC TÀI LIỆU.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 06 cột:

| Số xác thực | Ngày/tháng/<br>năm chứng<br>thực | Tên văn bản/<br>tài liệu | Số<br>Phiếu<br>yêu<br>cầu | Người ký<br>xác thực | Ghi chú |
|-------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|---------|
| (1)         | (2)                              | (3)                      | (4)                       | (5)                  | (6)     |
|             |                                  |                          |                           |                      |         |
|             |                                  |                          |                           |                      |         |
|             |                                  |                          |                           |                      |         |
|             |                                  |                          |                           |                      |         |
|             |                                  |                          |                           |                      |         |
|             |                                  |                          |                           |                      |         |
|             |                                  |                          |                           |                      |         |
|             |                                  |                          |                           |                      |         |
|             |                                  |                          |                           |                      |         |
|             |                                  |                          |                           |                      |         |

(1) Số xác thực: Ghi thứ tự số xác thực của văn bản/tài liệu được thực hiện trong một năm.

(2) Ngày/tháng/năm chứng thực: Ghi ngày, tháng, năm xác thực văn bản/tài liệu.

(3) Tên văn bản/tài liệu: Ghi đầy đủ thông tin của văn bản/tài liệu độc giả yêu cầu cấp bản sao hoặc chứng thực nội dung thông tin.

(4) Số Phiếu yêu cầu.

(5) Người ký xác thực: Ghi rõ họ tên người ký bản xác thực.

(6) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.

**Phụ lục X**  
**THÔNG TIN HIỂN THỊ**  
**TRÊN BẢN SAO TÀI LIỆU LƯU TRỮ KHÔNG CÓ XÁC THỰC**  
**VÀ BẢN SAO TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ CÓ XÁC THỰC**  
*(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**I. Thông tin hiển thị trên bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực**

1. Đối với bản sao định dạng giấy

- a) Có dấu “Bản sao” bằng mực đỏ tại góc trên, bên phải, trên đầu tài liệu
- b) Đối với bản sao có từ 02 tờ trở lên phải được đóng dấu giáp lai.

2. Đối với bản sao định dạng số

- a) Tên lưu trữ lịch sử được hiển thị tại lề dưới, chính giữa các trang tài liệu; chèn vào tài liệu ghi hình; ghi chú trước hoặc sau tài liệu ghi âm.
- b) Hiển thị chữ “Bản sao” tại góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu, không áp dụng đối với tài liệu ghi âm, ghi hình.

Chữ “Bản sao” có khung viền, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

BẢN SAO

**II. Thông tin hiển thị trên bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực của Lưu trữ lịch sử**

Chữ ký số của Lưu trữ lịch sử trên bản sao văn bản.

- a) Thông tin: hiển thị “BẢN SAO” và “Mã lưu trữ tài liệu” tại góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu; được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.
- b) Hình ảnh: không hiển thị.
- c) Chữ ký số của lưu trữ lịch sử trên bản sao tài liệu ghi âm, ghi hình: pkcs7/cms.

**III. Thông tin hiển thị trên bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực của cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo lập tài liệu và Lưu trữ lịch sử**

Văn bản xác thực của lưu trữ lịch sử gồm các thông tin:

- a) Mã xác thực lưu trữ.
- b) Tên lưu trữ lịch sử.
- c) Thông tin người nhận: họ và tên, mã định danh công dân hoặc số giấy tờ tương tự.

- d) Mã lưu trữ của tài liệu gốc.
- đ) Số và ký hiệu hiệu của tài liệu gốc.
- e) Tên loại tài liệu.
- g) Trích yếu nội dung hoặc tiêu đề tài liệu.
- h) Mục đích sử dụng.
- i) Ngày cấp.
- k) Thời hạn sử dụng.
- l) Số lượng bản.



## Phụ lục XI

### MẪU DẤU XÁC THỰC TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

- 1. Hình dạng:** Hình chữ nhật.
- 2. Kích thước:** Dài: 80mm; rộng: 40mm.
- 3. Các thông tin trên DẤU xác thực bản sao từ nguyên bản tài liệu lưu trữ**

Xác thực bản sao đúng với nguyên bản  
trong hồ sơ lưu trữ  
Tài liệu được sao từ  
Phông:.....  
Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:....  
Số xác thực:.....

....., ngày ... tháng ... năm ....

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
(ký, đóng dấu)

- 4. Các thông tin trên DẤU xác thực bản sao một phần của tài liệu**

Xác thực bản sao một phần của văn bản, tài  
liệu trong hồ sơ lưu trữ  
Nội dung văn bản, tài liệu được sao từ  
Phông:.....  
Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:....  
Số xác thực:.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
(ký, đóng dấu)

**Phụ lục XII**  
**MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
**ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT**  
*(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

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

**BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
**ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT**

**I. THÔNG TIN VỀ CHỦ SỞ HỮU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

1. Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

a) Họ và tên:.....

b) Tuổi:..... c) Dân tộc:.....

c) Số CMT/CCCD:.....

d) Nghề nghiệp:.....

đ) Địa chỉ:.....

e) Điện thoại:..... h) Email:.....

2. Đối với chủ sở hữu là cơ quan/tổ chức:

a) Tên cơ quan/tổ chức:.....

b) Địa chỉ:.....

c) Điện thoại:.....

**II. THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

1. Tên loại tài liệu (tên gọi của tài liệu):.....

2. Tóm tắt nội dung tài liệu:.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Tác giả tài liệu:.....

4. Thời gian hình thành tài liệu:.....

5. Địa điểm hình thành tài liệu:.....
6. Vật mang tin:.....
7. Kỹ thuật chế tác:.....
8. Kích thước/khối lượng tài liệu:.....
9. Ngôn ngữ của tài liệu:.....
10. Mức độ tin cậy của tài liệu:.....
11. Tình trạng vật lý của tài liệu:.....
12. Nguồn gốc, xuất xứ của tài liệu:.....  
.....  
.....
13. Phương thức bảo quản tài liệu:.....  
.....

### III. LÝ DO ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN LÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20...

**CÁ NHÂN, TỔ CHỨC LẬP THUYẾT MINH**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

#### **Ghi chú:**

Mục 1, Phần I: Ghi các thông tin cơ bản về họ tên, tuổi, dân tộc, số CMT/CCCD, nghề nghiệp, địa chỉ, số điện thoại, email (nếu có) trong trường hợp chủ sở hữu tài liệu lưu trữ là cá nhân.

Mục 2, Phần I: Ghi các thông tin cơ bản về tên cơ quan/tổ chức, địa chỉ và điện thoại nơi đóng trụ sở của cơ quan/tổ chức trong trường hợp chủ sở hữu tài liệu lưu trữ là cơ quan/tổ chức.

Phần II: Ghi các thông tin cơ bản về tài liệu lưu trữ:

- (1): Ghi tên các loại tài liệu
- (2): Ghi tóm tắt nội dung chính của tài liệu.
- (3): Ghi tác giả của tài liệu.
- (4): Ghi thời gian hình thành tài liệu.
- (5): Ghi địa điểm của tài liệu.
- (6): Ghi chất liệu của vật mang tin: giấy, da, đá, gỗ, vải...
- (7): Ghi hình thức ghi thông tin lên tài liệu: in, viết tay, khắc, vẽ...
- (8): Ghi kích thước/khối lượng của tài liệu.
- (9): Ghi ngôn ngữ của tài liệu: chữ Hán, chữ Hán - Nôm, tiếng Việt...
- (10): Ghi độ gốc của tài liệu: bản chính, bản gốc.
- (11): Ghi tình trạng vật lý của tài liệu: tốt, bình thường, xấu (rách, quăn, mờ chữ...).
- (12): Ghi nguồn gốc, xuất xứ của tài liệu: sưu tầm, hiến tặng, cho, trao đổi, nhượng quyền, mua, thừa kế...
- (13): Ghi cách thức, phương pháp đang áp dụng để bảo quản tài liệu.

Phần III: Ghi rõ các tiêu chí tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (về nội dung, hình thức, xuất xứ) mà tài liệu đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đáp ứng được.

**Phụ lục số XIII**

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ  
VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

*(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

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

....., ngày..... tháng .... năm 20.....

**ĐƠN**

**Đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ  
và đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số CMT/CCCD:.....Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Điện thoại: ..... Email (nếu có):.....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ: .....

.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình kèm bản chính  
Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
2. Hai (02) ảnh 3 x 4 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ cho tôi  
và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi trong trường hợp tôi đạt yêu cầu  
kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Phụ lục số XIV**  
**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

....., ngày..... tháng .... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên:.....  
Ngày, tháng, năm sinh: .....  
Số CMT/CCCD:.....Ngày cấp:.....  
Nơi cấp:.....  
Điện thoại: ..... Email (nếu có):.....  
Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ: .....  
.....  
.....  
.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình kèm bản chính   
Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ
2. Hai (02) ảnh 3 x 4 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Phụ lục số XV**

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm .....  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi : Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số CMT/CCCD:.....Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề: .....

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Bị mất

2. Thay đổi thông tin cá nhân

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất)

2. Bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ cá nhân có liên quan đến trường hợp thay đổi thông tin cá nhân trên Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

3. Hai (02) ảnh 3 x 4 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Phụ lục số XVI**

**MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

*(Kèm theo Thông tư số ... /..... /TT-BNV ngày ... tháng ... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

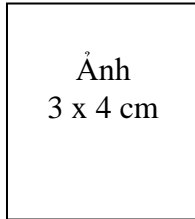
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**



**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**



**BỘ NỘI VỤ**  
**CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**



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

**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

Cấp cho Ông/Bà:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMT/CCCD: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

Lĩnh vực hành nghề: .....

.....

.....

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị từ ngày.....,  
được sử dụng trong phạm vi toàn quốc./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**CỤC TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Số CCHN:.....**