

**QUYẾT ĐỊNH CỦA CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**  
v/v ban hành mẫu phiếu tin, bản hướng dẫn biên mục phiếu tin và phần  
mềm ứng dụng Visual Basic để lập cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ

### CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

- Căn cứ Nghị định số 34/HĐBT ngày 01/3/1984 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Cục Lưu trữ Nhà nước;
- Căn cứ vào Báo cáo số 156/BC - TTI ngày 30/11/1999 của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I về kết quả xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ;
- Xét đề nghị của Trưởng Ban Chủ nhiệm Đề án chống nguy cơ huỷ hoại, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả một số khối và phòng lưu trữ hiện đang bảo quản ở 3 Trung tâm Lưu trữ Quốc gia và Trưởng phòng Nghiệp vụ Lưu trữ TW,

### QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này "Mẫu phiếu tin, bản hướng dẫn biên mục phiếu tin, phần mềm Visual Basic để lập cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ" thuộc phạm vi Đề án chống nguy cơ huỷ hoại, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả một số khối và phòng lưu trữ hiện đang bảo quản ở Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I, II, III.

Điều 2: Các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia có trách nhiệm tổ chức thực hiện biên mục phiếu tin theo đúng hướng dẫn. Trung tâm Nghiên cứu khoa học có trách nhiệm cài đặt phần mềm, hướng dẫn các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia sử dụng phần mềm và bảo trì hệ thống. Ban Chủ nhiệm Đề án và Phòng Nghiệp vụ Lưu trữ TW có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện công việc đã giao cho các Trung tâm.

Điều 3: Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I, II, III; Trung tâm Nghiên cứu khoa học Lưu trữ; Trưởng phòng Nghiệp vụ Lưu trữ TW và Trưởng ban Chủ nhiệm Đề án chống nguy cơ huỷ hoại, bảo quản an toàn và tổ

chức sử dụng có hiệu quả một số khối và phòng lưu trữ hiện đang bảo quản ở  
3 Trung tâm Lưu trữ Quốc gia có trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *10/07/2012*

*Nơi nhận:*

- Như điều 3
- Lãnh đạo Cục
- BCNDA
- Lưu VT, NVTW. *10/07/2012*

CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC



*Dương Văn Khảm*  
Dương Văn Khảm

## PHIẾU TIN

a là hồ sơ tài liệu lưu trữ hành chính)

no lưu trữ: .....

2. (sac mã) phóng: .....

3. Số lưu trữ: a. Mục lục số: .....

b. Hồ sơ số: .....

4. Ký hiệu thông tin: .....

5. Tiêu đề hồ sơ: .....

6. Chú giải:

a. Chú giải về nội dung: .....

b. Chú giải về độ tin cậy, tài liệu văn bản và tác giả văn bản: .....

c. Chú giải về tên người: .....

d. Chú giải về thời gian sự kiện: .....

e. Chú giải về địa điểm sự kiện: .....

f. Chú giải về vật mang tin: .....

7. Thời gian của tài liệu:

a. Bắt đầu: .....

b. Kết thúc: .....

8. Ngôn ngữ: .....

9. Bất tích: .....

10. Số lượng tờ: .....

11. Thời hạn bảo quản: .....

12. Chế độ sử dụng: .....

13. Tình trạng vật lý:

a. Rách, thủng: ..... tờ

b. Nấm mốc: ..... tờ

c. Chũ mờ: ..... tờ

d. Ố, gòn: ..... tờ

## HƯỚNG DẪN BIÊN MỤC PHIẾU TIN TÀI LIỆU LƯU TRỮ HÀNH CHÍNH

### I. YÊU CẦU CHUNG

1. Mỗi hồ sơ được biên mục lên một phiếu tin
2. Biên mục phiếu tin được tiến hành trong quá trình chỉnh lý tài liệu hoặc được tiến hành sau khi hồ sơ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh
3. Khi biên mục cần hạn chế tới mức tối đa việc trùng lập thông tin trên một phiếu
4. Không viết tắt những từ chưa được qui định trong bảng chữ viết tắt
5. Cách viết hoa : Cách viết hoa khi biên mục phiếu tin được thực hiện theo qui định tạm thời về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 09/1998/QĐ-VPCP ngày 22.12.1998 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (xem văn bản đính kèm)

### II. YÊU CẦU CỤ THỂ KHI BIÊN MỤC TỪNG TRƯỜNG

#### 1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ

Ghi tên cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu

Ví dụ: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III; Phòng Lưu trữ Bộ Công nghiệp;  
Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tây ...

Trường hợp tên kho lưu trữ đã được mã hoá thì chỉ cần ghi mã kho lưu trữ

#### 2. Tên (hoặc mã) phòng lưu trữ

Ghi đầy đủ tên phòng

Ví dụ: Phủ Thủ tướng; Bộ Khoa học - Công nghệ - Môi trường

Những nơi đã có "Sổ Thống kê các phòng" thì chỉ cần ghi số phòng. Ví dụ: Phòng Phủ Thủ tướng trong "Sổ Thống kê các phòng" của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III mang số phòng là 02 thì trong phiếu chỉ cần ghi số 02

#### 3. Số lưu trữ

a. Mục lục số: Ghi số thứ tự của mục lục trong phòng

b. Hồ sơ số: Ghi số thứ tự của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo mục lục hồ sơ.

#### 4. Ký hiệu thông tin

Ghi ký hiệu theo khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu thời kỳ sau năm 1945 hoặc theo Khung phân loại P. Bu đê (nếu là tài liệu tiếng Pháp).

#### 5. Tiêu đề hồ sơ

- Ghi như tiêu đề hồ sơ đã được duyệt.

- Trường hợp biên mục phiếu tin kết hợp khi lập hồ sơ trong chính lý thì tiêu đề hồ sơ được dự thảo theo bản hướng dẫn lập hồ sơ đã được duyệt.

#### 6. Chú giải

Nhằm mục đích làm sáng tỏ thêm nội dung văn bản, tên loại văn bản, độ tin cậy của văn bản, vật mang tin và thời gian, địa điểm xảy ra sự kiện mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh. Tùy theo thực tế của từng hồ sơ mà có chú giải cho phù hợp.

##### a. Chú giải về nội dung vấn đề.

- 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 để sáng tỏ nội dung vấn đề mà tài liệu có trong hồ sơ phản ánh.

Ví dụ 1: “Báo cáo của giáo sư Hoàng Tuy về chuyến đi công tác tại một số nước năm 1985”. Trong trường hợp này cần chú giải như sau: đi Pháp, CHLB Đức, CHDC Đức, Bỉ, Mỹ để dự hội thảo “Toán học cho lý thuyết tối ưu” và giảng về “Quy hoạch Lipschitz” “Quy hoạch D.C, “Quy hoạch toán học”

Ví dụ 2: “Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào năm 1975 của Bộ Văn hoá”.

Trong trường hợp này cần chú giải đến tên nước như sau:

- Đoàn ra: CHDC Đức, Pháp, Liên Xô, Ba Lan, Mông Cổ, Nhật, Mỹ.

- Đoàn vào: Tiệp Khắc, Thụy Điển, Pháp, Liên Xô.

Ví dụ 3: “Công văn của HĐBộ trưởng cho phép một số địa phương làm dịch vụ kiều hối và giao cho Tổng cục Hải quan trách nhiệm chính trong việc kiểm tra, kiểm soát hàng của Việt kiều gửi về năm 1985”.

Trong trường hợp này chú giải là: Cho phép Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh dùng kiều hối mua thuốc chữa bệnh, mua tư liệu sản xuất và trả tiền bằng đồng Việt Nam cho gia đình ở trong nước.

Ví dụ 4: “Công văn của HĐBộ trưởng cho phép Bộ Nông nghiệp sử dụng ngoại tệ do UNDP/FAO trả theo dự án 6 CP/RAS/107/JPN năm 1985.

Trong trường hợp này cần chú giải làm rõ tên dự án như sau: Dự án 6 CP/RAS/107/JPN là dự án về “Khảo sát tình trạng đất làm giảm năng suất cây trồng”.

Ví dụ 5: “Báo cáo của UBND tỉnh Nghệ Tĩnh về tình hình trật tự trị an ở 2 xóm Tân Yên và Hội Phước xã Tường Sơn huyện Anh Sơn năm 1978.

Trong trường hợp này chú giải là: Sự việc xảy ra ở khu vực đồng bào theo đạo Thiên chúa.

*b. Chú giải về độ tin cậy, tên loại văn bản và tác giả của văn bản.*

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

Về chú giải độ tin cậy của văn bản: Độ tin cậy là: bản gốc (là bản có chữ ký tắt của người có thẩm quyền duyệt, chưa đóng dấu, chưa có số và ngày tháng chính thức), bản chính (bản có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền, được đóng dấu, ghi số và ngày tháng của văn bản), bản dự thảo, bảo sao. Độ tin cậy chỉ được chú giải đối với các văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật
- Hiệp ước
- Tuyên bố
- Tuyên ngôn
- Bài nói của các cá nhân quan trọng.

Về chú giải tác giả văn bản:

Tác giả văn bản là người hoặc cơ quan làm ra văn bản. Chỉ chú giải tác giả của những văn bản quan trọng hoặc đặc biệt cần lưu ý.

Độ tin cậy, tên loại văn bản và tác giả văn bản chú giải liền nhau.

Ví dụ: "Hồ sơ về đàm phán cho vay dài hạn, trao đổi hàng hoá và thanh toán từ 1976 đến 1981 giữ Việt Nam và CHDC Đức".

Chú giải: Bản sao Thư của Thủ tướng Phạm Văn Đồng

#### *c. Chú giải về tên người*

- Nếu trong hồ sơ đề cập đến cá nhân quan trọng hoặc đặc biệt cần lưu ý thì phải chú giải.

Ví dụ: "Công văn của Bộ Nội vụ, Bộ ĐH và TH chuyên nghiệp, UBKH và KT Nhà nước về việc mang tài liệu khoa học ra nước ngoài năm 1976-1978".

Trong trường hợp này chú giải là: Đề xuất cho ông Nguyễn Ngọc Châu mang tài liệu sang Liên Xô để làm luận án phó tiến sỹ.

- Nếu cá nhân mang nhiều bí danh bút danh... cần phải thống nhất lấy một tên gọi chung cho các bí danh, bút danh của người đó. Tên gọi chung được chú giải sau tên bí danh và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: anh Ba (Hồ Chí Minh); Trần Lực (Hồ Chí Minh); Chiến Sỹ (Hồ Chí Minh).

- Nếu cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo hoặc có học vị hoặc được Nhà nước tặng học hàm thì chức vụ hoặc học hàm, học vị được ghi trước họ và tên cá nhân.

Ví dụ: Chủ tịch Hồ Chí Minh hoặc Phó thủ tướng Lê Thanh Nghị; Giáo sư Tôn Thất Tùng...

#### *d. Chú giải về thời gian sự kiện*

Thời gian sự kiện là thời gian mà sự kiện xảy ra. Chú giải đầy đủ ngày tháng năm. Giữa ngày tháng năm cách nhau dấu chấm. Ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì thêm số 0 phía trước. Trường hợp hồ sơ kéo dài nhiều ngày hoặc nhiều tháng, năm thì giữa ngày tháng năm đầu với ngày tháng năm cuối cách nhau dấu gạch ngang (-). Ví dụ: 01.12.1970 - 12.01.1971.

#### *e. Địa điểm sự kiện*

- Địa điểm sự kiện là nơi sự kiện diễn ra. Chú giải theo thứ tự: xã (phường) - huyện (quận) - tỉnh (thành phố).

- Nếu địa danh nơi sự kiện diễn ra ngày nay đã mang tên một địa danh mới thì tên địa danh mới cần được chú giải sau tên địa danh cũ và đặt trong ngoặc đơn. Ví dụ: Thăng Long ngày xưa này đổi là Hà Nội thì ở phần chú giải ghi: Thăng Long (Hà Nội).

#### *f. Chú giải về vật mang tin*

Trừ tài liệu có vật mang tin là giấy còn tất cả những tài liệu ghi trên vật mang tin khác có trong hồ sơ đều cần chú giải.

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

### 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

Ghi đầy đủ ngày tháng năm. Giữa ngày tháng năm cách nhau dấu chấm. Ngày dưới 10 tháng 1, 2 thì thêm số 0 phía trước.

Ví dụ: Trong “Hồ sơ phê duyệt dự án “Trung tâm Thông tin Nông nghiệp” của Bộ Nông nghiệp do FAO tài trợ năm 1985” có tài liệu sớm nhất là ngày 10.4.1985 và muộn nhất là ngày 22.5.1985 thì ghi: a. Bắt đầu: 10.4.1985; b. Kết thúc: 22.5.1985

Trong trường hợp thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trùng nhau thì ghi ở mục a.

### 8. Ngôn ngữ

- Nếu trong hồ sơ, tài liệu đơn thuần ghi bằng tiếng Việt thì để trống.

- Nếu trong hồ sơ có cả tài liệu bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì ghi cả tiếng Việt và cả tiếng nước ngoài. Ví dụ: Việt, Anh...

### 9. Bút tích

Bút tích là chữ ký phê duyệt; ghi góp ý, sửa chữa... trên văn bản. Chỉ ghi bút tích của những cá nhân giữ chức vụ: Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Tổng bí thư Đảng cộng sản Việt Nam, Thủ tướng, Tổng thống. Những cá nhân này trước đó thường giữ nhiều chức vụ khác, do vậy ở trường bút tích không



ghi chức vụ, chỉ có ghi họ tên và cá nhân. Ví dụ: Đỗ Mười, Tôn Đức Thắng, Võ Văn Kiệt... Trường hợp trên tài liệu ghi bí danh thì sau bí danh ghi họ và tên cá nhân và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Tô (Phạm Văn Đồng); Thận (Trường Chinh)...

#### 10. Số tờ

Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

#### 11. Thời hạn bảo quản

Ghi thời hạn bảo quản đã được xác định đối với hồ sơ như: Vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời.

#### 12. Chế độ sử dụng

Ghi là “hạn chế” nếu nội dung tài liệu thuộc diện bí mật quốc gia hoặc bí mật đời tư. Nếu hồ sơ không có tài liệu thuộc diện đó thì để trống.

#### 13. Tình trạng vật lý

Tình trạng tài liệu hư hỏng quy định thành 4 nhóm a, b, c, d. Nếu tài liệu trong hồ sơ bị hư hỏng ở nhóm nào thì ghi rõ số lượng tờ bị hư hỏng trong nhóm đó.

BIỂU MẪU THÔNG TIN ĐẦU RA  
“MỤC LỤC HỒ SƠ”

Hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng BĐ & KT	Số tờ	Thời hạn BQ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

BIỂU MẪU THÔNG TIN ĐẦU RA  
“MỤC LỤC CHUYÊN ĐỀ VỀ.....”

STT	Tiêu đề hồ sơ	Số lượng tờ	HSố	MLSố	Phòng
1	2	3	4	5	6

## PHIẾU TIN

(Đối tượng mô tả là hồ sơ của công trình xây dựng cơ bản)

1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ: .....
2. Tên (hoặc mã) công trình: .....
3. Tên hạng mục công trình: .....
4. Số lưu trữ: a. Mục lục số: .....
- b. Hồ sơ số: .....
5. Ký hiệu thông tin: .....
6. Tiêu đề hồ sơ: .....
7. Chú giải  
a. Chú giải về nội dung: .....

b. Chú giải về tác giả văn bản: .....

8. Địa điểm hạng mục công trình: .....

9. Thời gian của tài liệu

a. Bắt đầu: .....

b. Kết thúc: .....

10. Độ tin cậy của tài liệu: .....

11. Ngôn ngữ: .....

12. Bút tích: .....

13. Số lượng tờ: .....

14. Vật mang tin khác: .....

15. Thời hạn bảo quản: .....

16. Chế độ sử dụng: .....

17. Tình trạng vật lý:

a. Rách, thủng: .....

tờ

b. Nấm mốc: .....

tờ

## HƯỚNG DẪN BIÊN MỤC PHIẾU TIN TÀI LIỆU CÔNG TRÌNH XDCB

### I. YÊU CẦU CHUNG

1. Mỗi hồ sơ được biên mục lên một phiếu tin
2. Biên mục phiếu tin được tiến hành trong quá trình chỉnh lý tài liệu hoặc được tiến hành sau khi hồ sơ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh
3. Khi biên mục cần hạn chế tới mức tối đa việc trùng lặp thông tin trên một phiếu
4. Không viết tắt những từ chưa được qui định trong bảng chữ viết tắt
5. Cách viết hoa : Cách viết hoa khi biên mục phiếu tin được thực hiện theo qui định tạm thời về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 09/1998/QĐ-VPCP ngày 22.12.1998 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (xem văn bản đính kèm)

### II. YÊU CẦU CỤ THỂ KHI BIÊN MỤC TỪNG TRƯỜNG

#### 1. Tên kho lưu trữ hoặc mã kho lưu trữ

Ghi tên cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu

Ví dụ: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I; Phòng Lưu trữ Bộ Công nghiệp; Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tây ...

Trường hợp tên kho lưu trữ đã được mã hoá thì chỉ cần ghi mã kho lưu trữ

#### 2. Tên công trình hoặc mã công trình

Gọi tên đầy đủ của công trình

Ví dụ: Công trình Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quảng trường Ba Đình.

Trường hợp tên công trình được mã hoá thì chỉ cần ghi mã công trình.

#### 3. Tên hạng mục công trình

Ghi tên hạng mục công trình

Ví dụ: Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh; Quảng trường Ba Đình, Khu tập kết....

#### 4. Số lưu trữ

- a. Mục lục số: Ghi số thứ tự của mục lục trong một công trình
- b. Hồ sơ số: Ghi số thứ tự của đơn vị bảo quản trong một mục lục

#### 5. Ký hiệu thông tin

Ghi ký hiệu theo khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu thời kỳ sau năm 1945.

#### 6. Tiêu đề hồ sơ

- Ghi như tiêu đề hồ sơ đã được duyệt.
- Trường hợp biên mục phiếu tin kết hợp khi lập hồ sơ trong chỉnh lý thì tiêu đề hồ sơ được dự thảo theo bản hướng dẫn lập hồ sơ đã được duyệt.

#### 7. Chú giải

##### \* Chú giải về nội dung

Chỉ chú giải trong trường hợp tiêu đề hồ sơ chưa khái quát đầy đủ hoặc có vấn đề đặc biệt cần lưu ý

Ví dụ 1: “Bản vẽ thiết kế thi công mặt bằng rãnh cáp phòng bảng điện năm 1975”

Trong trường hợp này chú giải : Bản vẽ này cụ thể và bổ sung cho thông báo số 52 ngày 18.02.1975

Ví dụ 2: “Bản vẽ thiết kế thi công chi tiết các khung đỡ tấm chùi chân sảnh chính và sảnh trục năm 1975”

Trong trường hợp này chú giải : Bản vẽ này xem cùng bản vẽ AC-1-49 tập 1-1-5 chi tiết B,C kích thước ngoài ngoặc dùng cho mặt cắt 1-1, 7-7; kích thước trong ngoặc dùng cho mặt cắt 2-2, 8-8

##### \* Chú giải về tác giả

- Nếu là hồ sơ hành chính thì tác giả văn bản chính là tên cơ quan ban hành văn bản

- Nếu là hồ sơ bản vẽ thì ghi tên cơ quan duyệt thiết kế, cơ quan thiết kế.

- Nếu tác giả văn bản là cá nhân thì nêu chức vụ hoặc học hàm, học vị (nếu có) trước họ và tên cá nhân (Ví dụ Chủ tịch Hồ Chí Minh hoặc Phó Thủ tướng Lê Thanh Nghị ...)

## 8. Địa điểm hạng mục công trình

Ghi nơi xây dựng hạng mục công trình

Ví dụ: Đường Bắc Sơn, Ba Đình, Hà Nội

## 9. 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

Ghi đầy đủ ngày tháng năm. Giữa ngày tháng năm cách nhau dấu chấm. Ngày dưới 10 tháng 1, 2 thì thêm số 0 phía trước.

Ví dụ: Tiêu đề hồ sơ “Bản vẽ hoàn công lắp dựng cốt pha cốt thép khối 1 khu phải Lãng năm 1974 của Chuyên gia Liên Xô” thì:

a. Bắt đầu: 13.5.1974

b. Kết thúc: 24.5.1974

Trong trường hợp thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trùng nhau thì ghi ở mục a.

## 10. Độ tin cậy của tài liệu

Tùy thuộc vào thực tế tài liệu mà ghi một trong những mức độ tin cậy của tài liệu là: bản chính, bản sao, ... (nếu là tài liệu hành chính) hoặc là bản can, bản in, bản sao ánh sáng, bản phác hoạ ... (nếu là bản vẽ)

## 11. Ngôn ngữ

- Nếu trong hồ sơ, tài liệu đơn thuần ghi bằng tiếng Việt thì để trống.

- Nếu trong hồ sơ có cả tài liệu bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì ghi cả tiếng Việt và cả tiếng nước ngoài. Ví dụ: Việt, Anh...

## 12. Bút tích

Bút tích là chữ ký phê duyệt; ghi góp ý, sửa chữa... trên văn bản. Chỉ ghi bút tích của những cá nhân giữ chức vụ: Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Tổng bí thư Đảng cộng sản Việt Nam, Thủ tướng, Tổng thống. Những cá nhân này trước đó thường giữ nhiều chức vụ khác, do vậy ở trường bút tích không ghi chức vụ, chỉ có ghi họ tên và cá nhân. Ví dụ: Đỗ

Mười, Tôn Đức Thắng, Võ Văn Kiệt... Trường hợp trên tài liệu ghi bí danh thì sau bí danh ghi họ và tên cá nhân và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Tô (Phạm Văn Đồng); Thận (Trương Chinh)...

### 13. Số tờ

Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

### 14. Vật mang tin khác

Chỉ ghi vật mang tin không phải bằng giấy. Ví dụ: ảnh

### 15. Thời hạn bảo quản

Ghi thời hạn bảo quản đã được xác định đối với hồ sơ

### 16. Chế độ sử dụng

Ghi là “hạn chế” nếu nội dung tài liệu thuộc diện bí mật quốc gia hoặc bí mật đời tư. Nếu hồ sơ không có tài liệu thuộc diện đó thì để trống.

### 17. Tình trạng vật lý

Tình trạng tài liệu hư hỏng quy định thành 4 nhóm a, b, c, d. Nếu tài liệu trong hồ sơ bị hư hỏng ở nhóm nào thì ghi rõ số lượng tờ bị hư hỏng trong nhóm đó.



BIỂU MẪU THÔNG TIN ĐẦU RA  
“MỤC LỤC HỒ SƠ”

Hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng BĐ & KT	Số tờ	Thời hạn BQ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

BIỂU MẪU THÔNG TIN ĐẦU RA  
“MỤC LỤC CHUYÊN ĐỀ VỀ.....”

STT	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian BĐ&KT	HSố	MI.số	Công trình
1	2	3	4	5	6

