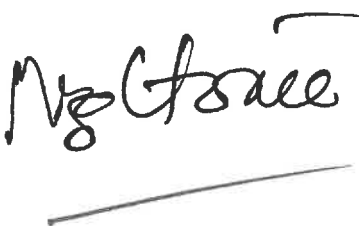



BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI BỘ TƯ PHÁP

Mã số: QT-VPB-33

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
Nguyễn Xuân Anh Văn phòng Bộ	Nguyễn Quốc Hoàn Chánh Văn phòng Bộ	Nguyễn Thanh Tịnh Thủ trưởng Bộ Tư pháp

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16 /12/2022

1. MỤC ĐÍCH

- Chuẩn hóa nội dung, quy trình chỉnh lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan Bộ.
- Nâng cao hiệu quả công tác chỉnh lý tài liệu; Thực hiện thống nhất các trình tự, thủ tục về việc chỉnh lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng đối với việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại Bộ Tư pháp.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010;
- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Quyết định số 2539/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Bộ Tư pháp;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015.


4. YÊU CẦU

- Được thực hiện 01 lần trong năm.


Đơn vị có liên quan: Văn phòng Bộ/đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu.

5. NỘI DUNG


TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	Xây dựng Kế hoạch chỉnh lý (theo mẫu)	Văn phòng Bộ	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	BM-CLTL-01
B2	Giao, nhận tài liệu (Biên bản giao, nhận tài liệu theo mẫu)	Văn phòng Bộ/Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	BM-CLTL-02

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-33
	Chính lý tài liệu lưu trữ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022


		liệu		
B3	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản về địa điểm chính lý	Đơn vị thực hiện chính lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chính lý	
B4	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Đơn vị thực hiện chính lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chính lý	
B5	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: - Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong (theo mẫu); - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ (theo mẫu); - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (theo mẫu).	Đơn vị thực hiện chính lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chính lý	BM-CLTL-03 BM-CLTL-04 BM-CLTL-05
B6	Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại	Đơn vị thực hiện chính lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chính lý	
B7	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, kết hợp với xác định giá trị tài liệu theo hướng dẫn lập hồ sơ	Đơn vị thực hiện chính lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chính lý	
B8	Biên mục phiếu tin (theo mẫu)	Đơn vị thực hiện chính lý	Thời điểm thực hiện chính lý	BM-CLTL-06

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022


		tài liệu		
B9	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	
B10	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	
B11	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	
B12	Biên mục hồ sơ: - Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên - Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn - Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	
B13	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	
B14	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	
B15	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Đơn vị thực hiện chỉnh lý	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

		tài liệu		
B16	Đưa hồ sơ vào hộp	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	
B17	Viết và dán nhãn hộp (theo mẫu)	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	BM-CLTL-07
B18	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	
B19	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	
B20	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	
B21	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	
B22	Lập mục lục hồ sơ: - Viết lời nói đầu - Lập các bản tra cứu bổ trợ - Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu	Đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chỉnh lý	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-33
	Chính lý tài liệu lưu trữ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

	- Đóng quyển mục lục (03 bộ)			
B23	<p>Xử lý tài liệu loại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại (theo mẫu) - Viết thuyết minh tài liệu loại - Tổ chức tiêu hủy tài liệu loại (thực hiện theo quy trình xử lý tài liệu loại) - Bổ sung tài liệu giữ lại theo kết quả thực hiện quy trình xử lý tài liệu loại (nếu có). 	Đơn vị thực hiện chính lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chính lý	BM-CLTL-08
B24	<p>Kết thúc chính lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả chính lý (các văn bản hướng dẫn chính lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có); danh mục tài liệu loại của phòng); kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chính lý và tổ chức nghiệm thu; - Bàn giao tài liệu; - Viết báo cáo tổng kết chính lý; - Hoàn chỉnh hồ sơ chính 	Đơn vị thực hiện chính lý tài liệu	Thời điểm thực hiện chính lý	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chính lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

lý.			
-----	--	--	--

6. HỒ SƠ LƯU

Các tài liệu liên quan đến quá trình chính lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan cần được lưu giữ như sau:

Stt	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Các văn bản hướng dẫn chính lý và kế hoạch chính lý	Lưu trữ cơ quan	20 năm
2	Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có)	Lưu trữ cơ quan	20 năm
3	Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chính lý kèm theo bản thuyết minh	Lưu trữ cơ quan	20 năm
4	Báo cáo kết quả đợt chính lý	Lưu trữ cơ quan	20 năm

Các hồ sơ trên được lưu tại bộ phận Lưu trữ thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính, Văn phòng Bộ theo quy định.

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

- Kế hoạch chính lý: BM-CLTL-01
- Biên bản giao nhận tài liệu: BM-CLTL-02
- Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong: BM-CLTL-03
- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ: BM-CLTL-04
- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu: BM-CLTL-05
- Phiếu tin và Hướng dẫn biên mục phiếu tin: BM-CLTL-06
- Nhân hộp: BM-CLTL-07
- Danh mục tài liệu loại: BM-CLTL-08

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

BỘ TƯ PHÁP
TÊN ĐƠN VỊ

BM-CLTL-01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU
Phông
Giai đoạn:.....


1. Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý

- Tổ chức khoa học tài liệu phôngphục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu của phông.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

2. Nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời hạn
1	Nhận tài liệu từ đơn vị; vận chuyển tài liệu đến nơi chỉnh lý			
2	Vệ sinh đến từng tập tài liệu			
3	Lập kế hoạch chỉnh lý, biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phông; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; phương án hệ thống hoá			
4	Phân loại tài liệu đến nhóm nhỏ			
5	Lập hồ sơ			
6	Biên mục phiếu tin			
7	Kiểm tra việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin			
8	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án hệ thống hoá			

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-33
	Chính lý tài liệu lưu trữ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

9	Hệ thống hoá tài liệu theo phiếu tin			
10	Biên mục hồ sơ: - Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: hệ thống hoá tài liệu trong hồ sơ, đánh số tờ, viết bìa hồ sơ, viết chứng từ kết thúc, viết mục lục văn bản. - Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn: hệ thống hoá tài liệu trong hồ sơ, viết bìa hồ sơ.			
11	Kiểm tra biên mục hồ sơ			
12	Bổ sung thông tin còn thiếu trên phiếu tin			
13	Đánh số chính thức cho toàn bộ hồ sơ lên phiếu tin và lên bìa hồ sơ			
14	Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và vào bìa hồ sơ			
15	Đưa hồ sơ vào hộp hoặc cặp			
16	In và dán nhãn hộp hoặc cặp			
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá			
18	Bàn giao tài liệu			
19	Nhập phiếu tin vào máy			
20	Kiểm tra việc nhập phiếu tin			
21	Lập mục lục hồ sơ: - Viết lời nói đầu - Lập bảng tra cứu bổ trợ - In mục lục, nhân bản (03 bộ) - Đóng quyển Mục lục (03 bộ)			
22	Xử lý tài liệu loại: - Phân loại, sắp xếp, thống kê tài liệu loại - Viết thuyết minh tài liệu loại			

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

23	Kết thúc chỉnh lý: - Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý - Hoàn chỉnh hồ sơ phong và bàn giao hồ sơ phong			
----	--	--	--	--

Các nội dung, các bước công việc và thời gian thực hiện được xác định cụ thể và phân công trách nhiệm thực hiện rõ ràng.

3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện và văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

- Chuẩn bị địa điểm chỉnh lý: phòng làm việc, bàn ghế và phương tiện khác.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm (giấy, bút bi, bút chì mềm, bút đánh số hộp, mực, bút viết bìa và viết nhãn hộp; bìa hồ sơ; hộp đựng tài liệu; dao, kéo...).

4. Kinh phí chỉnh lý

Tổng số:.....

Trong đó:

- Thuê lao động thực hiện chỉnh lý (căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy);

- Mua vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý (căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ về việc quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy);

- Chi khác:.....

....., ngày tháng năm ...

Người phê duyệt

(Chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

Người lập kế hoạch

(Ký, họ tên)

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chính lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

BM-CLTL-02

BỘ TƯ PHÁP
TÊN ĐƠN VỊ

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

..., ngày tháng năm...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Căn cứ;

Hôm nay, ngày tháng năm , tại....., chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:Đại diện là:

1.

2.

BÊN NHẬN:.....Đại diện là:

1.

2.

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu lưu trữ với những nội dung cụ thể sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Khối lượng tài liệu:

4. Thành phần của tài liệu:.....

- Tài liệu hành chính;

- Tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ;

5. Công cụ thống kê, tra cứu và tài liệu có liên quan kèm theo:


Biên bản này được lập thành 02 bản; có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

Xác nhận của cơ quan

(Chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-33
	Chính lý tài liệu lưu trữ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

BM-CLTL-03

LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG VÀ LỊCH SỬ PHÒNG

.....
Giai đoạn:

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG

1. Bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, 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);

2. 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, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc;

3. Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phòng đã ngừng hoạt động);

4. Quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư (nêu tóm tắt lẽ lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ công tác văn thư) của cơ quan và những thay đổi quan trọng (nếu có).

II. LỊCH SỬ PHÒNG

1. Giới hạn thời gian của tài liệu.

2. Khối lượng tài liệu:

2.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá:.....mét.

2.2. Tài liệu nghiệp vụ:


3. Thành phần và nội dung của tài liệu:

3.1. Thành phần tài liệu:

- Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì;

- Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ gồm:...

- Tài liệu khác (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...) (nếu có).

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

3.2. Nội dung của tài liệu, nêu cụ thể:

- Tài liệu của những đơn vị, tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào;
- Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động của đơn vị hình thành phong được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý

4.1. Tình hình thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có);

4.2. Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;

4.3. Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị....;

4.4. Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu.

5. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có).

6. Nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.


....., ngày.... tháng.... năm....

Người phê duyệt

(Chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

Người biên soạn

(Ký, họ tên)

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

BM-CLTL-04

HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ
Phòng.....
Giai đoạn:.....

I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Phương án phân loại tài liệu

- Căn cứ lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;
- Căn cứ tình hình thực tế tài liệu của phong;
- Căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu,

Tài liệu phong.... được phân loại theo phương án “**Cơ cấu tổ chức - Thời gian**”; cụ thể như sau:

I. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 1:

1.1. Tên nhóm vừa 1: Năm...

1.1.1. Tên nhóm nhỏ 1: Tổng hợp, báo cáo

1.1.2. Tên nhóm nhỏ 2: Kế toán, tài vụ

1.1.3. Tên nhóm nhỏ 3: Hành chính, quản trị;...

1.2. Tên nhóm vừa 2: Năm...

.....

II. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 2:

2.1. Tên nhóm vừa 1: Năm...

2.1.1. Tên nhóm nhỏ 1: tổ chức...

2.1.2. Tên nhóm nhỏ 2: tuyển dụng...

2.1.3. Tên nhóm nhỏ 3: bổ nhiệm, miễn nhiệm, ...

2.2. Tên nhóm vừa 2: Năm...

.....

III. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 3:

3.1. Tên nhóm vừa 1: Năm...

.....

3.2. Tên nhóm vừa 2: Năm...

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

.....

IV.

.....

2. Hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân loại tài liệu

Trong phần này, căn cứ tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc phân chia tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ để những người tham gia phân loại tài liệu thực hiện thống nhất.

II. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ


Trình bày các hướng dẫn chi tiết về:

1. Phương pháp tập hợp văn bản, tài liệu thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ;
2. Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ);
3. Việc viết tiêu đề hồ sơ;
4. Việc sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ;
5. Việc biên mục hồ sơ.

....., ngày..... tháng..... năm....

Người phê duyệt
(Chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

Người biên soạn
(Ký, họ tên)

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-33
	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

BM-CLTL-05

HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**Phông**.....**Giai đoạn**.....

Căn cứ (nêu các căn cứ được vận dụng để biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phông Bộ Tư pháp),

Việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý phông Bộ Tư pháp được thực hiện theo hướng dẫn dưới đây:

A. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

B. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được tính bằng năm cụ thể: liệt kê các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản được tính bằng năm cụ thể.

C. Nhóm tài liệu loại ra khỏi phông: liệt kê cụ thể những loại tài liệu loại ra khỏi phông, gồm:

- I. Tài liệu hết giá trị
- II. Tài liệu trùng thừa
- III. Tài liệu bị bao hàm
- IV. Tài liệu không thuộc phông

Ngoài ra, trong văn bản này, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc xác định giá trị tài liệu và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện được thống nhất.


....., ngày.....tháng..... năm.....

Người phê duyệt

(Chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

Người biên soạn

(Ký, họ tên)

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chính lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

BM-CLTL-06


MẪU PHIẾU TIN

(Trình bày trên hai mặt của tờ giấy khổ A5: 148 x 210)

Mặt trước

PHIẾU TIN

<p>1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ</p> <p>2. Tên (hoặc mã) phong:.....</p> <p>.....</p> <p>3. Số lưu trữ: a. Mục lục số:</p> <p>b. Hộp số:</p> <p>c. Hồ sơ số:</p> <p>4. Ký hiệu thông tin:.....</p> <p>.....</p> <p>5. Tiêu đề hồ sơ:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6. Chú giải:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Chính lý tài liệu lưu trữ	Mã hiệu: QT-VPB-33
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

BM-CLTL-07

MẪU NHÃN HỘP

1. Hình dạng: Hình chữ nhật
2. Kích thước:
 - Dài: 120mm
 - Rộng: 90mm
3. Các thông tin trên nhãn và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)
 Trường hợp dùng cặp đựng tài liệu thì thay “HỘP SỐ” bằng “CẶP SỐ”

<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin: 0;">BỘ TƯ PHÁP</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin: 0;">TÊN PHÒNG</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; margin: 0;">HỘP SỐ</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">.....</p> <p style="font-weight: bold; margin: 0;">Từ hồ sơ số:</p> <p style="font-weight: bold; margin: 0;">Đến hồ sơ số:</p>
