

Phụ lục I
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ BẢO QUẢN VĨNH VIỄN
THUỘC

(kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Cấu tạo của Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu gồm: Mẫu bìa Mục lục hồ sơ; Mẫu Tờ nhan đề Mục lục; Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Mẫu Tờ kết thúc,

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 nămđến năm

Đã Lấp, năm ...

2. Mẫu: Tờ nhan đề mục lục hồ sơ.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

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

Từ hồ sơđến hồ sơ

- Phòng số:.....
- Mục lục số (Quyển số):.....
- Số trang:.....

Thời hạn bảo quản
Vĩnh viễn

3. Mẫu: Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm.....

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:

Cột 1: Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Số, ký hiệu hồ sơ: ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Tiêu đề hồ sơ: ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Thời gian tài liệu: ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ, ví dụ: 02/9/1999 – 10/01/2001;

Cột 5: Số tờ: ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ;

Cột 6: Ghi chú: ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ./.

4. Mẫu: Tờ kết thúc.**TỜ KẾT THÚC**

Mục lục hồ sơ gồm..... trang (viết bằng chữ)
Trong đó thống kê gồm..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)
Từ số:.....đến số....., trong đó có.....số trùng,.....số khuyết.

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

