

TIÊU CHUẨN NGÀNH

TCN 05:1997

SỔ ĐĂNG KÝ

MỤC LỤC HỒ SƠ

(INVENTORY-REGISTER)

Tiêu chuẩn này quy định khuôn khổ và mẫu trình bày **Sổ đăng ký mục lục hồ sơ** áp dụng trong các lưu trữ Nhà nước, lưu trữ chuyên ngành và khuyến khích áp dụng ở lưu trữ cơ quan để thống kê, quản lý và tra cứu các mục lục hồ sơ.

1. Sổ đăng ký mục lục hồ sơ được in sẵn có kích thước A4 (210x297), dày 10-15mm.

2. Sổ đăng ký mục lục hồ sơ được đóng bằng giấy trắng, dai, nhẵn đều hai mặt, có trọng lượng 60g/m² trở lên. Bìa sổ làm bằng loại giấy cứng, gáy sổ bọc vải.

3. Mẫu trình bày Sổ đăng ký mục lục hồ sơ

3.1. Trang bìa

3.1.1. Các yếu tố thông tin trên trang bìa gồm:

- Tên lưu trữ
- Sổ đăng ký mục lục hồ sơ

3.1.2. Các yếu tố thông tin trên được quy định trình bày như sau:

- **Tên lưu trữ** (Ví dụ: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I, Lưu trữ Bộ Nội vụ...) được in bằng kiểu chữ VNTimeU 16 Bold (phông chữ trong Window) thành một dòng cách mép bìa trên 50mm và cách đều hai mép trái, phải.

- **Sổ đăng ký mục lục hồ sơ** được trình bày thành hai dòng. Dòng trên Sổ đăng ký được in bằng kiểu chữ VNTimeU 26 Bold cách mép bìa trên 125mm và cách đều hai mép trái, phải. Dòng dưới Mục lục hồ sơ được in bằng kiểu chữ VNTimeU 36 Bold cách đều 2 mép trái, phải.

3.2. Trang 01

Các yếu tố thông tin trên trang 01 được trình bày như trên trang bìa trong khung viền 2 nét cách đều mép 20mm.

3.3. Trang 03

Trên trang 03 trình bày phần **Hướng dẫn đăng ký mục lục hồ sơ** trong khung viền 2 nét cách mép trái, phải 20mm và cách mép trên, dưới 50mm.

3.3.1. Dòng **Hướng dẫn đăng ký mục lục hồ sơ** được in bằng kiểu chữ VNTimeU 16 Bold cách mép trên 80mm và cách đều 2 mép trái, phải.

3.3.2. Tên các cột mục được in bằng kiểu chữ VNTimeU 12 Bold cách dòng **Hướng dẫn đăng ký mục lục hồ sơ** 20mm.

3.3.3. Phần hướng dẫn đăng ký từng cột mục được in bằng kiểu chữ VNTime 12.

3.3.4. Khoảng cách giữa các dòng trong một cột mục cách nhau 6mm và giữa các cột mục cách đều nhau 10mm.

3.3.5. Nội dung **Hướng dẫn đăng ký mục lục hồ sơ** được quy định trình bày như sau:

1. Số thứ tự đăng ký mục lục: Ghi số thứ tự đăng ký các mục lục hồ sơ trong lưu trữ. Số thứ tự chỉ được ghi một lần cho mỗi mục lục hồ sơ. Trường hợp mục lục hồ sơ bị loại ra khỏi Sổ đăng ký mục lục hồ sơ thì số thứ tự đó bỏ trống.

2. Phong số: Ghi số phong đã được quy định trong Sổ đăng ký các phong lưu trữ.

3. Mục lục số: Ghi số của mục lục hồ sơ đã được quy định trong phạm vi một phòng.
4. Tên mục lục hồ sơ: Ghi tên gọi đầy đủ của mục lục hồ sơ.
5. Thời gian của tài liệu trong mục lục: Ghi năm bắt đầu và năm kết thúc của tài liệu được thống kê trong mục lục hồ sơ.
6. Số lượng đơn vị bảo quản: Ghi số lượng đơn vị bảo quản được thống kê trong mục lục hồ sơ.
7. Số tờ của mục lục: Ghi số lượng tờ của mục lục hồ sơ.
8. Số bản của mục lục: Ghi số lượng bản của mục lục hồ sơ hiện có trong lưu trữ.
9. Thời hạn bảo quản: Ghi thời hạn bảo quản của tài liệu có trong mục lục hồ sơ.
10. Ghi chú: Ghi việc huỷ, thay đổi hoặc chuyển giao mục lục hồ sơ đi nơi khác.

3.4. Trang 04

Từ trang 04 đến hết số trình bày phần thống kê các mục lục hồ sơ. Các yếu tố thông tin được trình bày ở dạng kẻ cột trải rộng trên hai trang có kích thước tổng cộng 400 x 297mm trong khung viền 2 nét cách đều mép ngoài 10mm.

3.4.1. Tên gọi các cột mục được in bằng kiểu chữ VNTIME 12 Bold. Dưới tên gọi các cột mục là đường kẻ ngang cách khung viền trên 15mm và cách đều nhau 10mm.

3.4.2. Độ rộng từng cột mục được quy định như sau:

1. Số thứ tự đăng ký mục lục: 25mm
2. Phòng số: 25mm
3. Mục lục số: 15mm
4. Tên mục lục: 135mm
5. Thời gian của tài liệu có trong mục lục: 50mm
6. Số lượng đơn vị bảo quản: 30mm
7. Số tờ của mục lục: 20mm
8. Số bản của mục lục: 20mm
9. Thời hạn bảo quản: 35mm
10. Ghi chú: 45mm

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ

1. Số thứ tự đăng ký mục lục: Ghi số thứ tự đăng ký các mục lục hồ sơ trong lưu trữ. Số thứ tự chỉ được ghi một lần cho mỗi mục lục hồ sơ. Trường hợp mục lục hồ sơ bị loại ra khỏi "Sổ đăng ký mục lục hồ sơ" thì số thứ tự bỏ trống.

2. Phòng số: Ghi số phòng đã được quy định trong "Sổ đăng ký các phòng lưu trữ".

3. Mục lục số: Ghi số mục lục hồ sơ đã được quy định trong phạm vi một phòng.

4. Tên mục lục: Ghi tên gọi đầy đủ của mục lục hồ sơ.

5. Thời gian của tài liệu trong mục lục: Ghi năm bắt đầu và năm kết thúc của tài liệu được thống kê trong mục lục hồ sơ.

6. Số lượng đơn vị bảo quản: Ghi số lượng đơn vị bảo quản được thống kê trong mục lục hồ sơ.

7. Số tờ của mục lục: Ghi số lượng tờ của mục lục hồ sơ.

8. Số bản của mục lục: Ghi số lượng bản của mục lục hồ sơ hiện có trong lưu trữ.

9. Thời hạn bảo quản: Ghi thời hạn bảo quản của tài liệu có trong mục lục hồ sơ.

10. Ghi chú: Ghi việc huỷ, thay đổi hoặc chuyển giao mục lục hồ sơ đi nơi khác...

[illegible]