

Phụ lục VIII
MẪU CÁC LOẠI SỔ LƯU TRỮ VĂN BẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1032/QĐ-ĐHTT
Ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Trường Đại học Tân Trào)*

MẪU 01: SỔ NHẬP TÀI LIỆU

1. Quy cách Sổ

Sổ nhập tài liệu kích thước: 210mm x 297mm

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan: VD. TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

- Tên sổ: **SỔ NHẬP TÀI LIỆU**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ

b) Phần đăng ký được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), gồm 10 cột:

| Số thứ tự | Ngày tháng năm nhập | Văn bản giao nộp | Tên cơ quan (cá nhân) nộp tài liệu | Tên phòng (sưu tập, bộ tài liệu) | Số phòng | Thời gian của tài liệu | Số lượng | Đặc điểm tình hình tài liệu | Ghi chú |
|-----------|---------------------|------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------|------------------------|----------|-----------------------------|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự lần nhập, các số liệu về phong, đơn vị nộp lưu trữ hay tài liệu của một lần nhập sẽ được ghi cụ thể ở các cột 4, 5, 6, 7... trên cơ sở có chung một số thứ tự lần nhập.

(2) Ngày, tháng, năm nhập: Ghi rõ ngày, tháng, năm nhập tài liệu.....

(3) Văn bản giao nộp: Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm của biên bản giao nộp tài liệu.

(4) Tên đơn vị nộp tài liệu (đơn vị cơ cấu trực thuộc cơ quan):....

(5) Đơn vị có tài liệu:...

(6) Số phong: Ghi số thống kê của phong đã được đăng ký trong danh sách phong của cơ quan có thẩm quyền thu nhận tài liệu lưu trữ.

(7) Thời gian của tài liệu: Ghi năm đầu và năm cuối cùng của tài liệu nhập.

(8) Số lượng: Nếu là tài liệu đã chỉnh lý ghi số lượng đơn vị bảo quản. Nếu tài liệu chưa chỉnh lý hoặc tài liệu có vật mang tin khác ghi số lượng theo đơn vị giao nộp cụ thể, đối với từng loại hình tài liệu. Nhưng đối với lưu trữ có thành phần tài liệu bảo quản cố định chỉ thu nhận tài liệu đã lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh.

(9) Đặc điểm, tình hình tài liệu: Ghi nhận xét khái quát khối tài liệu nhập về: tình trạng vật lý và chất lượng tổ chức sắp xếp bên trong của khối tài liệu giao nộp.

(10) Ghi chú: Ghi ngắn gọn những điều cần thiết khác tùy theo yêu cầu của quản lý.

2
MẪU 02: SỔ XUẤT TÀI LIỆU

1. Quy cách Sổ

Sổ xuất tài liệu kích thước: 210mm x 297mm

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan: VD. TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

- Tên sổ: **SỔ XUẤT TÀI LIỆU**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ

b) Phần đăng ký được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), gồm 10 cột:

| Số thứ tự | Ngày tháng năm xuất | Số phiếu yêu cầu | Xuất đi đâu, mục đích, căn cứ xuất | Tên và số phong | Số mục lục | Số hồ sơ | Số lượng | Người nhận | Ghi chú |
|-----------|---------------------|------------------|------------------------------------|-----------------|------------|----------|----------|------------|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự lần xuất.

(2) Ngày, tháng, năm xuất: Ghi rõ ngày, tháng, năm xuất tài liệu.....

(3) Số phiếu yêu cầu xuất: Ghi rõ số phiếu xuất.

(4) Xuất đi đâu, mục đích, căn cứ xuất: Nêu rõ lý do, mục đích xuất (VD: Xuất đi chỉnh lý hoặc đi hủy tài liệu,...).

(5) Đơn vị có tài liệu và số phong: (Số phong thì ghi số thống kê của phong đã được đăng ký trong danh sách phong của cơ quan có thẩm quyền thu nhận tài liệu lưu trữ).

(6) Số mục lục: Ghi rõ mục lục số mấy, gồm mấy quyển mục lục.

(7) Số hồ sơ: Ghi tổng số hồ sơ xuất đi (từ hồ sơ nào đến hồ sơ nào).

(8) Số lượng: Nếu là tài liệu đã chỉnh lý ghi số lượng đơn vị bảo quản. Nếu tài liệu chưa chỉnh lý hoặc tài liệu có vật mang tin khác ghi số lượng theo đơn vị giao nộp cụ thể, đối với từng loại hình tài liệu. Nhưng đối với lưu trữ có thành phần tài liệu bảo quản cố định chỉ thu nhận tài liệu đã lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh.

(9) Người nhận: Ghi rõ ràng họ và tên người nhận tài liệu.

(10) Ghi chú: Ghi ngắn gọn những điều cần thiết khác tùy theo yêu cầu của quản lý.

MẪU 03: SỔ ĐĂNG KÝ MỤC LỤC HỒ SƠ

1. Quy cách Sổ

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

2. Cấu tạo Sổ

- a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan: VD. SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI
- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ MỤC LỤC HỒ SƠ**
- Địa danh và thời gian sử dụng sổ

- b) Phần đăng ký, được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), gồm 10 cột:

| Số thứ tự đăng ký mục lục | Phòng số | Mục lục số | Tên mục lục | Thời gian của tài liệu có trong mục lục | Số lượng đơn vị bảo quản | Số tờ của mục lục | Số bản của mục lục | Thời hạn bảo quản | Ghi chú |
|---------------------------|----------|------------|-------------|---|--------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(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...

MẪU 04: SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ

1. Quy cách Sổ

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

2. Cấu tạo Sổ

- a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ CƠ QUAN

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 8 cột:

| Số thứ tự | Ngày/ tháng/ năm | Họ và tên độc giả | Quốc tịch | Số CMND/ Hộ chiếu | Cơ quan công tác | Chủ đề nghiên cứu | Địa chỉ liên hệ, điện thoại |
|-----------|------------------|-------------------|-----------|-------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả được đăng ký trong năm.

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

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

(4) Quốc tịch: Ghi Quốc tịch của độc giả.

(5) Số CMND/Hộ chiếu: Ghi số Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của độc giả.

(6) Cơ quan công tác: Ghi cơ quan công tác của độc giả.

(7) Chủ đề nghiên cứu: Ghi nội dung độc giả nghiên cứu.

(8) Địa chỉ liên hệ, điện thoại: Ghi địa chỉ và số điện thoại của độc giả./.