

1. Mẫu trang bìa

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

TRUNG TÂM LƯU TRỮ/BHXH TỈNH

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG.....

.....

Từ năm..... đến năm.....

2. Mẫu tờ nhan đề

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

TRUNG TÂM LƯU TRỮ/BHXH TỈNH

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG.....

.....

Từ hồ sơ..... đến hồ sơ.....

- Phòng số:

Thời hạn bảo quản

- Mục lục số (Quyển số):

.....

- Số trang:

3. Mẫu Bảng kê các hồ sơ

Cấp/ hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn sử dụng, Mục lục hồ sơ:

1. Mục lục hồ sơ lưu trữ là một trong những công cụ tra cứu cơ bản trong lưu trữ, dùng để thống kê các hồ sơ, cố định trật tự các hồ sơ theo phương án hệ thống hóa và phản ánh thành phần, nội dung các hồ sơ trong phòng lưu trữ. Mục lục hồ sơ giúp cho việc quản lý chặt chẽ, tra tìm tài liệu lưu trữ sau khi đã chỉnh lý.

2. Thành phần Mục lục hồ sơ gồm có:

- Tờ bìa;
- Tờ nhan đề;
- Tờ mục lục;
- Lời nói đầu;
- Bảng chữ viết tắt;
- Bảng kê các hồ sơ;
- Bảng chỉ dẫn;
- Phần kết thúc.

2.1. Tờ bìa: ghi các yếu tố thông tin trên tờ bìa như Mẫu tờ bìa trình bày Mục lục hồ sơ.

2.2. Tờ nhan đề: ghi đầy đủ thông tin như Mẫu trình bày tờ nhan đề Mục lục hồ sơ.

2.3. Tờ mục lục là bảng liệt kê các phần, chương, mục trong nội dung Mục lục hồ sơ tương ứng với các phần chương mục là số thứ tự trang đã đánh số thứ tự để tra tìm thuận tiện.

2.4. Lời nói đầu: Nội dung lời nói đầu gồm các thông tin sau:

- Lịch sử đơn vị hình thành phong;
- Lịch sử phong;
- Đặc điểm chính trong quá trình biên mục hồ sơ;
- Cách sử dụng Mục lục hồ sơ

2.5. Bảng chữ viết tắt: dùng để giải thích các khái niệm được viết tắt đã dùng trong mục lục, các khái niệm viết tắt sắp xếp theo vần ABC và quy định trình bày như sau: chữ viết tắt bên trái, chữ viết đầy đủ ghi bên phải trang giấy.

2.6. Bảng kê các hồ sơ: như Mẫu trình bày phân bảng kê các hồ sơ:

- Cột (1): Ghi số thứ tự từng hộp hoặc cặp tài liệu;
- Cột (2): Ghi số thứ tự cho mỗi hồ sơ, nếu hồ sơ có nhiều tập thì mỗi tập được đánh một số thứ tự riêng;
- Cột (3): Ghi đúng như tiêu đề ghi trên bìa hồ sơ, tương ứng với mỗi tiêu đề là số thứ tự của hồ sơ đó. Trường hợp nhiều hồ sơ có cùng một tiêu đề thì chỉ viết một lần cho hồ sơ đầu, sau đó viết “nt” và chỉ ghi những điểm khác nhau như: Tập 1, Tập... Trong cột tiêu đề hồ sơ còn ghi tên nhóm hồ sơ;
- Cột (4): Ghi thời gian của hồ sơ;
- Cột (5): Ghi số lượng tờ bên trong hồ sơ sau khi tài liệu được hệ thống hóa và đánh số thứ tự;

- Cột (6): Ghi những đặc điểm về hình thức cũng như nội dung của hồ sơ, đặc điểm trong việc quản lý hồ sơ lưu trữ.

2.7. Bảng chỉ dẫn: là bảng kê tên các sự vật, vấn đề, địa danh, tên, người đã gặp trong tiêu đề hồ sơ kèm theo chú giải có tác dụng giúp cho việc tra tìm thông tin được định hướng nhanh chóng.

2.8. Phần kết thúc: gồm các nội dung sau:

Mục lục hồ sơ có tờ (ghi bằng số và chữ)

Gồm hồ sơ (ghi bằng số và chữ)

Từ số đến số.....

Trong đó cósố đúp

.....số bỏ sót

Người lập

Phụ trách đơn vị ký xác nhận