

Mẫu số 21 - Mục lục văn bản trong hồ sơ

MỤC LỤC VĂN BẢN TRONG HỒ SƠ

Số TT	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục văn bản là bản thống kê các văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản để thuận tiện cho việc quản lý và tra tìm nghiên cứu. Mục lục văn bản chỉ dùng cho những đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và từ 20 năm trở lên. Những đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản tạm thời thì không cần ghi mục lục văn bản.

Hướng dẫn cách ghi:

Cột (1): Ghi số thứ tự các văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản;

Cột (2): Ghi số ký hiệu của văn bản;

Cột (3): Ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu;

Cột (4): Ghi tác giả ban hành văn bản (không ghi tên cơ quan chủ quản);

Cột (5): Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản (nếu không có trích yếu thì đọc và tóm tắt nội dung để ghi);

Cột (6): Ghi tờ số (văn bản đó bắt đầu từ tờ số mấy);

Cột (7): Ghi chú những điều cần thiết: bản thảo không dấu, chữ ký, có bút tích, mặt...