

TIÊU CHUẨN KÍCH THƯỚC, YÊU CẦU VỀ HỘP HỒ SƠ VÀ BÌA HỒ SƠ (kèm theo Thông báo mời quan tâm ngày 21./.../2022)

1. Hộp hồ sơ: theo Quyết định số 74/QĐ-KHKT ngày 04/8/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành cấp đựng tài liệu

a) Phạm vi áp dụng: Tiêu chuẩn này quy định kích thước và yêu cầu đối với cặp đựng tài liệu sử dụng trong công tác văn thư, lưu trữ tại các công sở trong toàn quốc.

b) Kích thước của cặp đựng tài liệu

Cặp đựng tài liệu được chế tạo bằng bìa các tông cứng loại tốt, dày 1,5 - 2mm có kích thước như sau:

- Chiều dài : 340 + 2mm

- Chiều rộng : 260 + 2mm

- Chiều dày : 100+ 2mm

c) Yêu cầu đối với cặp đựng tài liệu

- Yêu cầu về thẩm mỹ và hình thức: Cặp có kiểu dáng đẹp, lịch sự nhưng đảm bảo sự nghiêm túc của công việc hành chính.

- Cặp phải đựng được một khối lượng tài liệu tối đa là 4,5kg.

- Vải gáy của cặp màu sẫm, gắn vào 2 bìa cặp 15mm. hai đầu vải phía trên và phía dưới gập vào 10mm. Mỗi nối giữa vải với bìa các tông phải chịu được một lực kéo là 50N (Niu ton).

- Các dây buộc, dây khoá, băng dính nháp được gắn vào bìa các tông để chịu được một lực 50N nhằm giữ an toàn cho tài liệu.

- Giấy bọc ngoài hai bìa các tông là giấy tốt, màu sẫm, được bọc cách mép giấy 10mm.

- Giấy phía trong cặp là giấy trắng phủ kín mặt trong của cặp.

- Hồ dán dùng sản xuất cặp phải là loại hồ chống được côn trùng phá hoại.

2. Bìa hồ sơ: theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 7/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước về tiêu chuẩn ngành bìa hồ sơ

a) Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Tiêu chuẩn này quy định kích thước, yêu cầu chất lượng và mẫu trình bày đối với bìa hồ sơ tài liệu lưu trữ hành chính Nhà nước thời kỳ hiện tại.

- TCN 01:2002 áp dụng cho các lưu trữ cố định, lưu trữ hiện hành của cơ quan Nhà nước, đoàn thể nhân dân trên phạm vi toàn quốc.

- Khuyến khích áp dụng trong công tác văn thư của các cơ quan, đoàn thể, tổ chức kinh tế, xã hội.

b) Kích thước và yêu cầu chất lượng

- Kích thước: Bìa hồ sơ có kích thước 330mm x 560mm, sai số cho phép ± 2 mm và được gấp làm 4 phần như sau:

+ Tờ đầu: 235mm x 330mm;

+ Phần gấp gáy: 40mm x 330mm;

+Tờ sau: 235mm x 330mm;

+ Phần gấp cạnh: 50mm x 330mm. (Hình 1)

Các phần trên được phân chia bằng 3 đường kẻ đậm 0,5 mm: đường thứ nhất cách đều mép phải của tờ bìa 235mm, đường thứ hai cách đều mép phải của tờ bìa 275mm, đường thứ ba cách đều mép trái của tờ bìa 50mm; giữa hai đường thứ nhất và thứ hai có đường kẻ nhỏ, đứt quãng dùng để gấp giữa gáy (xem Hình 1).

- Yêu cầu chất lượng: Bìa hồ sơ được làm bằng loại giấy bìa màu sáng, cứng, dai, nhẵn, không nhòe mực, độ pH trung tính (pH =7), có định lượng từ 120 gr/m² đến 135 gr/m².

c) Mẫu trình bày

- *Trang mặt trước* (Tờ đầu):

Trang đầu được trình bày trong khung hình chữ nhật cách đều mép trên và dưới 30mm, mép phải và mép trái (đường kẻ thứ nhất ở tiêu mục 2.1) 20mm. Khung được viền đôi, đường viền ngoài 1mm, đường viền trong 0,3mm (xem Hình 2).

+ Cách đường viền trên 20mm, bên trái 10mm, kẻ hai đường chấm song song dài 100mm, đường dưới cách đường trên 10mm (dùng để viết tên cơ quan, đơn vị sản sinh ra hồ sơ).

+ Dòng chữ “Ký hiệu thông tin:” được trình bày dưới dòng kẻ thứ hai 20mm, cách đường viền trong bên trái 10mm, dài 100mm, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Ở góc phải trên cùng vẽ một khung hình chữ nhật (dùng để viết tên của lưu trữ lịch sử sau khi hồ sơ được nộp lưu) có kích thước 70mm x 50mm, cách đường viền trong bên trên 20mm, bên phải 10mm.

+ Dòng chữ “Số: VT” được trình bày dưới khung hình chữ nhật 15mm, cách đường viền trong bên trái 10mm, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; riêng chữ “VT” phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Chữ “Hồ sơ” được trình bày cân giữa, cách đường viền trong bên trên 100mm, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 72, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Dưới chữ “Hồ sơ” 15mm là 4 dòng kẻ chấm dài 130mm, cân giữa, các dòng cách nhau 10mm.

+ Dưới dòng kẻ chấm cuối cùng 10mm là dòng chữ “Từ ngày đến ngày", dài 100mm, cân giữa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

+ Cách dòng trên 10mm là dòng chữ “Gồm tờ” dài 35mm, cân giữa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

+ Cách đường viền trong bên dưới 20mm, cách đường viền trong bên trái 10mm là 3 dòng chữ “**Phòng số:**”, “**Mục lục số:**” và “**Hồ sơ số:**” dài 50mm, cách nhau 10mm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Cách đường viền trong bên phải 15mm và ngang hàng với dòng chữ “**Phòng số:**” là dòng chữ “**THỜI HẠN BẢO QUẢN**”, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng và ở ngay phía dưới 10mm là một dòng kẻ chấm có độ dài bằng độ dài của dòng chữ “**THỜI HẠN BẢO QUẢN**”.

- *Trang mặt sau (Tờ đầu):*

+ Dòng chữ: “**MỤC LỤC VĂN BẢN**” được trình bày cách mép bìa trên 20mm, cân giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 15, kiểu chữ đậm.

+ Dưới dòng chữ “**MỤC LỤC VĂN BẢN**” 10mm là bảng thống kê văn bản cách mép phải và trái 10mm, mép dưới 15mm, gồm 7 cột với kích thước mỗi cột như sau:

Stt	Tên cột	Độ rộng
1	Số thứ tự	10mm
2	Số, ký hiệu văn bản	30mm
3	Ngày tháng văn bản	30mm
4	Tác giả văn bản	40mm
5	Trích yếu nội dung văn bản	75mm
6	Tờ số	10mm
7	Ghi chú	20mm

Tên các cột: Phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10mm (xem Hình 3).

- *Trang 3 (Tờ sau):*

Dùng để trình bày phần tiếp theo bảng thống kê văn bản và phần chứng từ kết thúc.

+ Mẫu bảng thống kê văn bản như ở trang mặt sau của tờ đầu nhưng không có dòng chữ “**MỤC LỤC VĂN BẢN**” (xem Hình 4).

+ Dưới bảng thống kê văn bản là phần chứng từ kết thúc. Dòng chữ “**CHỨNG TỪ KẾT THÚC**” cách bảng thống kê văn bản 15mm, cân giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Dưới dòng chữ “**CHỨNG TỪ KẾT THÚC**” 10mm là các dòng chữ:

Đơn vị bảo quản này gồm có: tờ

(Viết bằng chữ:)

Mục lục văn bản có: tờ

Đặc điểm trạng thái của tài liệu trong hồ sơ:

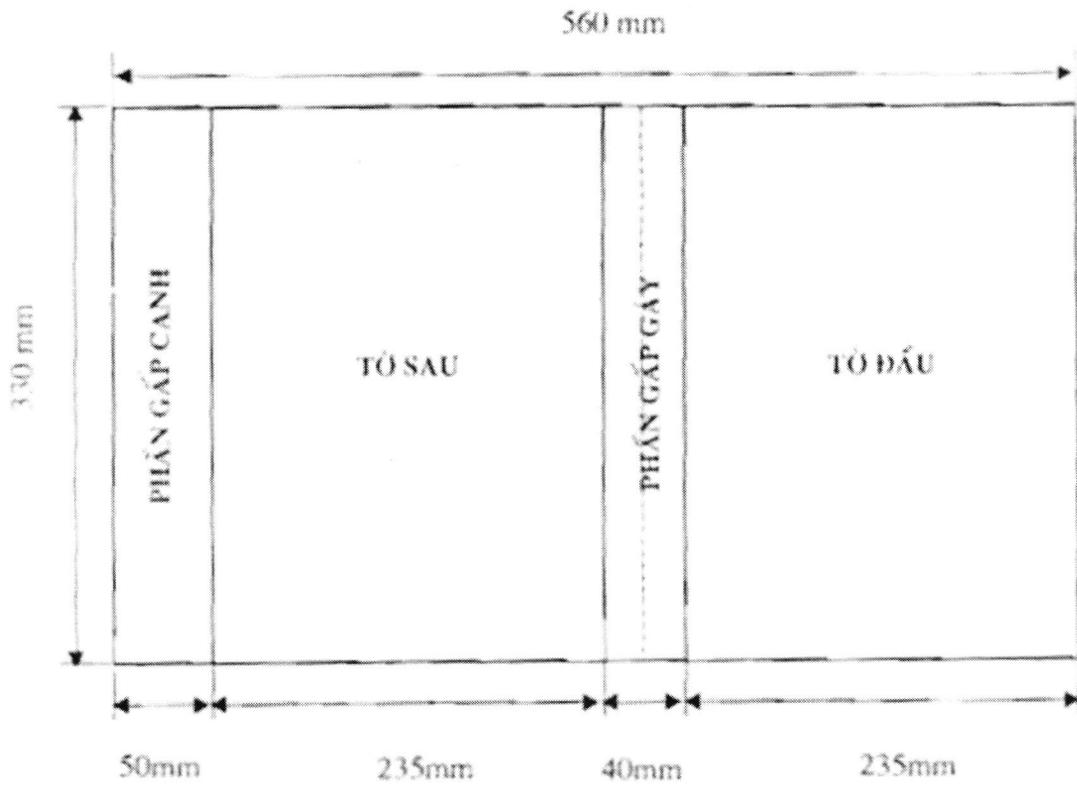
.....

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập hồ sơ

Cách dòng cách nhau 10mm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng (xem Hình 5).

HÌNH 1



CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có: tờ

(Viết bằng chữ: tờ)

Mục lục văn bản có: tờ

Đặc điểm trạng thái của tài liệu trong hồ sơ:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người lập hồ sơ