

**Phụ lục I**  
**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
*(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025*  
*của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

---

**1. Bìa Mục lục hồ sơ, tài liệu**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

---

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

**PHÒNG.....** (tên phòng lưu trữ/công trình)

**Từ năm.....đến năm.....**

....., năm

## 2. Tờ nhan đề Mục lục hồ sơ, tài liệu

|                                                                                                                                             |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b><br><hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/>                                                                  |                   |
| <b>MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b><br><br><b>PHÒNG.....</b> (tên phòng lưu trữ hoặc công trình)<br><br><b>Từ hồ sơ số.....đến hồ sơ số.....</b> |                   |
| - Phòng số.....                                                                                                                             |                   |
| -Mục lục số (Quyển số):.....                                                                                                                | Thời hạn bảo quản |
| - Số trang:.....                                                                                                                            | Vĩnh viễn         |

## 3. Lời nói đầu Mục lục hồ sơ, tài liệu

Nội dung Lời nói đầu gồm có các thông tin như sau:

- Lịch sử đơn vị hình thành phòng: bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phòng (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, tổ chức); những thay đổi, bổ sung (nếu có) về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phòng; ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phòng đã ngừng hoạt động).

- Lịch sử phòng: nêu tóm tắt về tình hình phong tài liệu; quá trình giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử; phương án phân loại tài liệu; mức độ thiếu đủ của phong lưu trữ/công trình; mức độ xử lý về nghiệp vụ; tình trạng vật lý của phong lưu trữ/công trình.

#### 4. Mục lục hồ sơ, tài liệu

##### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

| Hộp số | Số, ký hiệu hồ sơ | Tiêu đề hồ sơ | Thời gian tài liệu | Số tờ | Ghi chú |
|--------|-------------------|---------------|--------------------|-------|---------|
| (1)    | (2)               | (3)           | (4)                | (5)   | (6)     |
|        |                   |               |                    |       |         |
|        |                   |               |                    |       |         |

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Ghi số thứ tự của hộp.
- (2) Ghi số và ký hiệu của hồ sơ.
- (3) Ghi tiêu đề hồ sơ.
- (4) Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong hồ sơ.
- (5) Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.
- (6) Ghi tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có).

#### 5. Tờ kết thúc

Mục lục hồ sơ, tài liệu gồm:..... trang (viết bằng chữ.....)

Trong đó thống kê gồm:..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)

Từ số:.....đến số....., trong đó có.....số trùng, .....số khuyết.

....., ngày tháng năm 20...

**Người lập**

(Chữ ký, họ tên, chức vụ/chức danh)

**Phụ lục II**  
**MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**  
*(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025*  
*của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**  
**Phòng (khối).....**

| <b>Bó số</b> | <b>Tập số</b> | <b>Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu;<br/>số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản</b> | <b>Lý do hủy</b> | <b>Ghi chú</b> |
|--------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| (1)          | (2)           | (3)                                                                          | (4)              | (5)            |
|              |               |                                                                              |                  |                |
|              |               | ....                                                                         |                  |                |

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi số thứ tự các bó tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng hoặc khối tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tương ứng bó.

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản

- Đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ: ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tóm tắt nội dung của tập tài liệu;

- Đối với tài liệu lưu trữ trùng lặp: ghi số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản (trong Mục lục hồ sơ, tài liệu có tài liệu trùng lặp).

(4) Ghi lý do hủy tài liệu

- Hết thời hạn lưu trữ;

- Trùng lặp.

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hoặc các ghi chú khác.

**Phụ lục III**  
**MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU**  
**HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**  
*(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025*  
*của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU**  
**HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**  
**Phông (khối).....**

**I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp**

1. Sự hình thành khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
2. Số lượng tài liệu:
  - Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị
  - Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý
  - Tài liệu giữ lại bảo quản
  - Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

**II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp**

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn lưu trữ: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian?
2. Nhóm tài liệu trùng lặp  
Gồm những tài liệu gì?
3. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi...

**Phụ lục IV**  
**MẪU THẺ ĐỘC GIẢ**

(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**1. Hình dạng:** Hình chữ nhật.

**2. Kích thước:**

- Dài: 90mm.

- Rộng: 60mm.

**3. Chất liệu:** Nhựa nền trắng.

**4. Các thông tin trên thẻ và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)**

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Ảnh<br/>3cm x 4cm</div> | <div><b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN</b><br/><b>TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ</b></div> <div style="margin-top: 10px;"><b>THẺ ĐỘC GIẢ</b></div> <div style="margin-top: 10px;">Họ và tên:.....<br/>Cơ quan công tác:.....</div> |
| <div>Thời hạn sử dụng</div> <div>Từ ngày ..... tháng..... năm....<br/>Đến ngày ..... tháng .... năm....</div>                                                         | <div><b>NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU</b><br/><b>LƯU TRỮ LỊCH SỬ</b><br/>(ký, đóng dấu)</div>                                                                                                                                |

**Phụ lục V**  
**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
*(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025*  
*của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
-----

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Họ và tên độc giả: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:.....

Cơ quan công tác:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....

Mục đích sử dụng tài liệu:.....

Đối tượng ưu tiên: .....

Chủ đề nghiên cứu:.....

Văn bản liên quan kèm theo: đề cương nghiên cứu...

Tôi cam đoan thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của lưu trữ lịch sử và quy định của pháp luật lưu trữ hiện hành có liên quan./.

**XÉT DUYỆT CỦA**  
**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LTLS**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người đăng ký**  
(ký, họ và tên)

**Phụ lục VI**  
**MẪU SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ**  
*(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025*  
*của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**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 LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ                      Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 08 cột:

| STT | Ngày/<br>tháng/<br>năm | Họ và tên<br>độc giả | Quốc tịch | Số định danh<br>cá nhân/số thẻ<br>CCCD hoặc<br>số hộ chiếu | Cơ quan<br>công tác | Chủ đề<br>nghiên cứu | Địa chỉ,<br>điện<br>thoại | Ghi<br>chú |
|-----|------------------------|----------------------|-----------|------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------------|------------|
|     |                        |                      |           |                                                            |                     |                      |                           |            |



**Phụ lục VII**  
**MẪU PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ,**  
**PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**1. Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ**

|                                                                    |                                            |                                |                                             |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN</b><br><b>TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ</b><br>----- |                                            |                                |                                             |
| <b>PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b><br><b>Số: .....</b>      |                                            |                                |                                             |
| Họ và tên độc giả: .....                                           |                                            |                                |                                             |
| Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:.....                        |                                            |                                |                                             |
| Chủ đề nghiên cứu: .....                                           |                                            |                                |                                             |
| <b>STT</b>                                                         | <b>Tên phong/khối tài liệu, mục lục số</b> | <b>Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu</b> | <b>Tiêu đề hồ sơ/tài liệu</b>               |
|                                                                    |                                            |                                |                                             |
| ....., ngày ..... tháng ..... năm .....                            |                                            |                                |                                             |
| <b>XÉT DUYỆT CỦA</b><br><b>NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LTLS</b>                 |                                            | <b>Ý kiến của Phòng đọc</b>    | <b>Người yêu cầu</b><br>(ký, ghi rõ họ tên) |

## 2. Mẫu Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ

| <b>CƠ QUAN CHỦ QUẢN</b><br><b>TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ....</b><br>-----        |                                                |                                  |                          |                             |            |                                             |                            |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|---------------------------------------------|----------------------------|
| <b>PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b><br><b>Số: .....</b> |                                                |                                  |                          |                             |            |                                             |                            |
| Họ và tên độc giả: .....                                                  |                                                |                                  |                          |                             |            |                                             |                            |
| Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:.....                               |                                                |                                  |                          |                             |            |                                             |                            |
| STT                                                                       | Tên phong hoặc<br>khối tài liệu,<br>mục lục số | Ký<br>hiệu<br>hồ sơ/<br>tài liệu | Tên văn bản/<br>tài liệu | Từ tờ<br>đến tờ             | Tổng<br>số | Hình thức<br>xác thực                       | Định<br>dạng<br>bản<br>sao |
|                                                                           |                                                |                                  |                          |                             |            |                                             |                            |
| <b>XÉT DUYỆT CỦA</b><br><b>NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LTLS</b>                        |                                                |                                  |                          | <b>Ý kiến của Phòng đọc</b> |            | <b>Người yêu cầu</b><br>(ký, ghi rõ họ tên) |                            |

**Phụ lục VIII**  
**MẪU SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ,**  
**PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ,**  
**SỔ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
*(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025*  
*của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**1. Mẫu Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ**

1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 06 cột:

| Số Phiếu<br>yêu cầu | Ngày/<br>tháng/năm | Họ tên độc giả | Tên phong hoặc<br>khối tài liệu,<br>mục lục số | Ký hiệu<br>hồ sơ,<br>tài liệu | Tổng số<br>hồ sơ |
|---------------------|--------------------|----------------|------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|
|                     |                    |                |                                                |                               |                  |

## 2. Mẫu Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ

### 1. Quy cách Sổ

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

### 2. Cấu tạo Sổ

#### a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

#### b) Phần đăng ký, gồm 08 cột:

| Số Phiếu<br>yêu cầu | Ngày/<br>tháng/ năm | Họ và tên<br>độc giả | Tên phong hoặc<br>khối tài liệu,<br>mục lục số | Tổng số<br>trang | Hình<br>thức<br>xác<br>thực | Định<br>dạng<br>bản sao | Ghi<br>chú |
|---------------------|---------------------|----------------------|------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------|------------|
|                     |                     |                      |                                                |                  |                             |                         |            |

### 3. Mẫu Sổ xác thực tài liệu lưu trữ

#### 1. Quy cách Sổ

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

#### 2. Cấu tạo Sổ

##### a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

##### b) Phần đăng ký, gồm 06 cột:

| Số xác thực | Ngày/tháng/năm xác thực | Tên văn bản/tài liệu | Số<br>Phiếu<br>yêu cầu | Người ký<br>xác thực | Ghi chú |
|-------------|-------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|---------|
|             |                         |                      |                        |                      |         |

**MẪU SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU GIỮA PHÒNG ĐỌC VÀ ĐỘC GIẢ**  
(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

- a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CỎ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: Dòng trên: SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU. Dòng dưới: Giữa Phòng đọc và độc giả.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 10 cột:

[illegible]

**Phụ lục X**  
**MẪU DẤU XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ DẤU BẢN SAO**  
(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**1. Dấu xác thực tài liệu lưu trữ**

- a) Hình dạng: Hình chữ nhật.  
b) Kích thước: Dài: 80mm; rộng: 40mm.  
c) Các thông tin trên Dấu xác thực bản sao từ nguyên bản tài liệu lưu trữ

**Xác thực bản sao đúng với nguyên bản  
tài liệu lưu trữ**

Tài liệu được sao từ

Phông:.....

Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:...

Số xác thực:.....

....., ngày ... tháng ... năm ....

**NGƯỜI ĐÚNG ĐÀU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
(ký, đóng dấu)

- d) Các thông tin trên Dấu xác thực bản sao một phần của tài liệu lưu trữ

**Xác thực bản sao một phần của  
tài liệu lưu trữ**

Nội dung tài liệu được sao từ

Phông:.....

Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:...

Số xác thực:.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**NGƯỜI ĐÚNG ĐÀU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
(ký, đóng dấu)

**2. Dấu bản sao**

**BẢN SAO**

- a) Hình dạng: Hình chữ nhật.  
b) Kích thước: Dài: 25mm; rộng: 10mm.

**Phụ lục XI**  
**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
**CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT**  
(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa): .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Số định danh cá nhân:.....
- Nơi ở hiện nay: .....

Sau khi nghiên cứu các tiêu chí của tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024, căn cứ trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại Thông tư số .../2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ,

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt cho ... (số lượng) tài liệu thuộc quyền sở hữu hợp pháp của tôi. Danh sách tài liệu cụ thể như sau:

| STT | Thông tin cơ bản về tài liệu<br>(tên loại, tóm tắt nội dung, tác giả, thời gian tài liệu) | Ghi chú<br>(nếu có) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1   |                                                                                           |                     |
| 2   |                                                                                           |                     |
| ... |                                                                                           |                     |

Hồ sơ gửi kèm theo gồm có:

- Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ;



- Bản sao hoặc ảnh chụp tài liệu lưu trữ thể hiện được các thông tin cơ bản của tài liệu (*nêu cụ thể*);

- Các tư liệu, tài liệu khác chứng minh giá trị đặc biệt của tài liệu (*nêu cụ thể*).

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của tài liệu và tính chính xác, trung thực của nội dung của các tài liệu trong hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt. Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục XII**  
**MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

1. Thông tin cơ bản về tài liệu (tên loại, tóm tắt nội dung, tác giả, thời gian tài liệu): .....

.....

2. Thông tin về cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu (tên cơ quan, tổ chức/họ và tên cá nhân; địa chỉ; điện thoại) hoặc chủ sở hữu tài liệu (họ và tên; địa chỉ; điện thoại; số định danh cá nhân/số thẻ Căn cước công dân):.....

.....

.....

3. Chất liệu/Vật mang tin: .....

4. Kích thước/trọng lượng tài liệu:.....

5. Số lượng (Nếu là một tài liệu đơn lẻ thì ghi một, nếu là nhiều tài liệu thì ghi là phong/khoá/sưu tập tài liệu):.....

6. Mô tả chi tiết nội dung tài liệu: .....

.....

.....

.....

7. Ngôn ngữ trong tài liệu:.....

Kèm theo bản dịch nội dung tài liệu ra tiếng Việt đối với tài liệu có ngôn ngữ khác (nếu có).

8. Độ gốc của tài liệu (Bản gốc/bản chính/bản sao):.....

9. Mô tả chi tiết về hình thức tài liệu (phương pháp, kỹ thuật trình bày tài liệu...):.....

.....

.....

.....

.....

10. Mô tả chi tiết về xuất xứ tài liệu (thời gian, địa điểm, tác giả...):.....

.....

11. Tình trạng vật lý của tài liệu: .....

12. Nguồn gốc tài liệu (*do sưu tầm, được hiến tặng, cho, trao đổi, nhượng quyền, mua, thừa kế...*):.....

.....

13. Ghi chú: Gửi kèm theo video thể hiện được các thông tin về nội dung, hình dáng, kích thước, phương pháp, kỹ thuật trình bày của tài liệu (nếu có) hoặc ghi chú khác (nếu có).

....., ngày      tháng      năm 20...

**CÁ NHÂN, TỔ CHỨC LẬP THUYẾT MINH**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-

**Phụ lục XIII**

**MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

*(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

---

1. Kích thước chứng chỉ: khổ A4 (210mm x 297mm).

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài Chứng chỉ hành nghề lưu trữ là màu đỏ huyết dụ, mặt trong màu trắng.

3. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gập lại theo chiều dọc có 04 trang:

a) Trang 1: Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng, kích thước 5x5 cm.

Sau đó là dòng chữ “**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Trang 2: Trên cùng là dòng chữ “**BỘ NỘI VỤ**”, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là “**CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**”, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 độ dài của dòng chữ.

Tiếp theo là ảnh của cá nhân được cấp chứng chỉ, cỡ ảnh 4x6 cm, nền trắng và được đóng giáp lai.

Tiếp theo là dòng chữ “**Số CCHN:**”, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được quản lý thông qua số chứng chỉ hành nghề, bao gồm 02 nhóm thông tin, được nối với nhau bằng dấu gạch ngang (-), quy định như sau:

- Nhóm thứ nhất: Có 04 chữ số thể hiện năm cấp chứng chỉ;

- Nhóm thứ hai: Mã số chứng chỉ hành nghề. Mã số chứng chỉ hành nghề là dãy số có 04 chữ số dùng để quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của cá nhân. Mỗi cá nhân khi đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ lần đầu theo quy định của Thông tư này được cấp một mã số chứng chỉ hành nghề. Mã số chứng chỉ hành nghề không thay đổi khi cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề.

Cuối cùng là mã QR, màu đen trắng, kích thước 2x2 cm. Mã QR của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phải bảo đảm theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 7322:2009 (ISO/IEC 18004:2006) về Công nghệ thông tin - Kỹ thuật phân định và thu nhận dữ liệu tự động - Yêu cầu kỹ thuật đối với mã hình QR code 2005. Mã QR được in trên Chứng chỉ hành nghề lưu trữ dùng để lưu trữ, hiển thị các thông tin chi tiết của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và các thông tin để quản lý mã QR. Thông tin phản hồi từ mã QR có giá trị như thông tin trên Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

c) Trang 3: Dòng chữ trên cùng là Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Dòng chữ dưới “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới dòng chữ trên; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

Tiếp theo là dòng chữ “**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**”, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Sau đó là các dòng “Cấp cho Ông (Bà); Ngày, tháng, năm sinh; Số định danh cá nhân; Để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại điểm .... khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ năm 2024; Chứng chỉ này có giá trị kể từ ngày... tháng... năm.....” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

Các dòng chữ ghi địa danh “Hà Nội” và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

Dòng tiếp theo ghi chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

#### 4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**



**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

5. Mẫu mặt trong của Chứng chỉ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>BỘ NỘI VỤ</div><div>CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC</div></div><div><div>Ảnh</div><div>4x6 cm</div></div><div><div>Số CCHN:.....</div><div></div></div></div> <td><div><div><div>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</div><div><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></div></div><div><div>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ</div><div>Cấp cho Ông (Bà):.....</div><div>Ngày, tháng, năm sinh:.....</div><div>Số định danh cá nhân:.....</div><div>Để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại điểm ...<br/>khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ năm 2024:</div><div>.....</div><div>.....</div><div>Chứng chỉ này có giá trị kể từ ngày... tháng... năm..... ./.</div><div><div>Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....</div><div>CỤC TRƯỞNG</div><div>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</div></div></div></div></td> | <div><div><div>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</div><div><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></div></div><div><div>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ</div><div>Cấp cho Ông (Bà):.....</div><div>Ngày, tháng, năm sinh:.....</div><div>Số định danh cá nhân:.....</div><div>Để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại điểm ...<br/>khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ năm 2024:</div><div>.....</div><div>.....</div><div>Chứng chỉ này có giá trị kể từ ngày... tháng... năm..... ./.</div><div><div>Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....</div><div>CỤC TRƯỞNG</div><div>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</div></div></div></div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Phụ lục XIV**  
**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng .... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/số thẻ Căn cước công dân:.....

Điện thoại: ..... Email (nếu có):.....

Bằng cấp chuyên môn:.....

Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ năm 2024.

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

1. Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác:.....

.....

2. Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ:.....

.....

3. Ảnh 4x6 cm: 01 ảnh.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ, nội dung kê khai trong Đơn. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)



**Phụ lục XV**  
**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**  
**VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng .... năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**  
**VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân:.....

Điện thoại: ..... Email (nếu có):.....

Bằng cấp chuyên môn:.....

Đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ sau:

1. Số hóa, tạo lập, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ☐
2. Tu bổ, khử trùng, khử axit, vệ sinh tài liệu, kho lưu trữ tài liệu ☐
3. Tư vấn nghiệp vụ lưu trữ ☐

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

1. Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác:.....
2. Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên:.....
3. Ảnh 4x6 cm (ghi rõ số lượng ảnh tương ứng với số lượng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đề nghị cấp):.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ, nội dung kê khai trong Đơn. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ cho tôi và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi trong trường hợp tôi đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Phụ lục XVI**  
**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Thông tư số ..... /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân:.....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Bằng cấp chuyên môn:.....

Đã được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ sau:..... Số CCHN:.....

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:

- |                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Bị hỏng                    | <input type="checkbox"/> |
| 2. Bị mất                     | <input type="checkbox"/> |
| 3. Thay đổi thông tin cá nhân | <input type="checkbox"/> |

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

1. Chứng chỉ bị hỏng hoặc Chứng chỉ cần thay đổi thông tin
2. Cam kết về việc mất Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hoặc giấy tờ cá nhân có liên quan đến việc thay đổi thông tin cá nhân:.....

.....

3. Ảnh 4x6 cm (ghi rõ số lượng ảnh tương ứng với số lượng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đề nghị cấp lại):.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ, nội dung kê khai trong Đơn. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)