

Số: 107/UBND-VP

An Lạc, ngày 27 tháng 5 năm 2025

V/v hướng dẫn thống kê, sắp xếp,
đóng gói, quản lý tài liệu lưu trữ
trong quá trình thực hiện sắp xếp
đơn vị hành chính

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị;
- Công chức chuyên môn của UBND phường.

Thực hiện Công văn số 693/UBND-NV ngày 15/5/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Chí Linh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Thực hiện Công văn số 723/UBND-NV ngày 21 tháng 5 năm 2025 của UBND thành phố Chí Linh về việc hướng dẫn thống kê, sắp xếp, đóng gói, quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính;

Để công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục đảm bảo quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị. Chủ tịch UBND phường yêu cầu các bộ phận, công chức chuyên môn thực hiện một số nhiệm vụ sau đây:

I. ĐỐI VỚI QUẢN LÝ, HỒ SƠ TÀI LIỆU

1. Về quản lý tài liệu lưu trữ

a) Yêu cầu chung

- Toàn bộ tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải được quản lý theo nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ; tài liệu của cơ quan, đơn vị phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ. Khi cơ quan, đơn vị kết thúc hoạt động thì đóng phong lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu trong quá trình bàn giao, quản lý và sử dụng.

- Việc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định của pháp luật lưu trữ. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kèm danh mục tài liệu hoặc hồ sơ; thiết bị lưu trữ dữ liệu, tài liệu (nếu có).

- Nghiêm cấm việc chiếm giữ, hủy tài liệu trái phép hoặc làm hư hỏng, thất lạc tài liệu; xử lý nghiêm tổ chức, cá nhân để xảy ra vi phạm về quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Trách nhiệm của bộ phận, công chức chuyên môn

- Tiến hành lập hồ sơ, thống kê, giao nộp đầy đủ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- Thực hiện thống kê, lập danh mục toàn bộ tài liệu để bàn giao, bao gồm hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý (số lượng Mục lục hồ sơ, số lượng hồ sơ...) và tài liệu chưa được lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh (loại hình tài liệu, số mét tài liệu...). Tài liệu về các công việc chưa giải quyết xong bàn giao cho cơ quan, đơn vị được giao tiếp tục theo dõi, giải quyết, xử lý công việc đó hoặc thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với tài liệu điện tử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ:

- + Hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về các công việc đã giải quyết xong trên Hệ thống được đóng gói theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 về hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

- + Hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về các công việc chưa giải quyết xong trên Hệ thống được cố định trên Hệ thống hoặc được kết xuất và lưu vào ổ cứng máy tính của cá nhân (trường hợp cá nhân đó tiếp tục được giao giải quyết công việc sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy), hoặc được kết xuất và lưu vào thiết bị lưu trữ của cơ quan, đơn vị để bàn giao cho cá nhân khác có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình sắp xếp đơn vị hành chính

- Thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu đối với các công việc đã hoàn thành và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của từng bộ phận/lĩnh vực phụ trách và hồ sơ, tài liệu kèm theo theo.

- Cán bộ, công chức phụ trách bộ phận/lĩnh vực phải giao nộp nguyên trạng hồ sơ, tài liệu; thực hiện việc thống kê hồ sơ, tài liệu theo các Phụ lục đính kèm và sắp xếp, đóng gói hồ sơ tài liệu; xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu mang tin khác (nếu có) tại thời điểm kết thúc hoạt động; phối hợp với Văn phòng UBND phường thực hiện niêm phong, xác nhận số lượng, tình trạng hồ sơ, tài liệu.

- Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được giao phụ trách/giải quyết.

- Giao nộp nguyên trạng hồ sơ, tài liệu đã đóng gói, danh mục hồ sơ, tài liệu công việc đã đóng gói và danh mục hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành vào cơ quan, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Các cá nhân trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc cho cơ quan.

3. Cách sắp xếp, đóng gói và niêm phong hồ sơ tài liệu

- Việc sắp xếp, đóng gói tài liệu theo nguyên tắc ưu tiên sau: Cơ quan hình thành tài liệu - cơ cấu tổ chức/Mặt hoạt động/Vấn đề - thời gian tài liệu (một số mẫu dưới đây)

+ *Hồ sơ (tài liệu) về* *Năm 20....*

+ *Tình trạng HSTL:*

+ *CB,CC,VC phụ trách:*

- Tất cả hồ sơ tài liệu được sắp xếp theo phòng, ban, bộ phận, lĩnh vực tách biệt nhau theo từng kệ hoặc cặp ba dây, xếp theo thứ tự vào hộp/giá/kệ/buộc/thùng tôn,...

- Mỗi hộp/giá/kệ/buộc/thùng tôn,...có dán nhãn mặt đứng trước, ghi đầy đủ các thông tin (*Theo biểu mẫu số 07*)

4. Các bước thực hiện

a) Sắp xếp, thống kê tài liệu

- *Bước 1:* Cán bộ, công chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo thời gian lĩnh vực chuyên môn, hồ sơ công việc, thống kê đầy đủ, chi tiết tài liệu hồ sơ đã hoàn thành và chưa hoàn thành, mỗi nội dung công việc đóng gói và kệ theo tập hồ sơ (*theo mẫu số 09*)

Thời hạn bảo quản của hồ sơ thực hiện theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/02/2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu

- *Bước 2:* Tài liệu hồ sơ sau khi sắp xếp, đóng gói theo năm, lập danh mục hồ sơ tài liệu công việc đã đóng gói về các công việc đã hoàn thành và chưa hoàn thành (*theo biểu mẫu số 08*)

- *Bước 3:* Sau khi sắp xếp, đóng gói tài liệu, lập danh mục hồ sơ công việc đã hoàn thành và chưa hoàn thành; Mỗi hộp/giá/kệ/buộc/thùng tôn,...có dán nhãn mặt đứng trước, ghi đầy đủ các thông tin (*Theo biểu mẫu số 07*)

b) Tổng hợp, báo cáo, số lượng, tài liệu:

- *Bước 1:* Thống kê (số lượng (mét, dung lượng) tài liệu, thời gian tài liệu theo lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách, tình trạng vật lý của tài liệu), lập danh mục, đóng gói niêm phong hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về công việc chưa hoàn thành (*Theo biểu mẫu số 02, 03, 04, 05*)

- *Bước 2:* Sau khi hoàn thành các biểu mẫu, tổng hợp số lượng hồ sơ, tài liệu; công chức chuyên môn lập biên bản theo danh mục bàn giao và hồ sơ, tài liệu để phục vụ cho công tác bàn giao (*Theo biểu mẫu số 01*)

* Đối với các văn bản mật, thống kê theo Mẫu số 18 (theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, công chức chuyên môn

- Tiến hành thống kê, lập danh mục toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định. Tài liệu, cơ sở dữ liệu của bộ phận chuyên môn nào (VD: Tài liệu của Văn phòng, Tư pháp, Văn hóa...) thì phải được thống kê, tập hợp, lập danh mục tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu theo lĩnh vực của bộ phận chuyên môn đó, gồm:

+ Thống kê đầy đủ số lượng, chất lượng, tình trạng vật lý tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn;

+ Thống kê (số lượng (mét) tài liệu, thời gian tài liệu theo từng lĩnh vực chuyên môn, tình trạng vật lý của tài liệu), lập danh mục, đóng gói, niêm phong hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành tại các bộ phận chuyên môn nộp địa điểm tập kết tài liệu (Phòng Văn phòng UBND phường)

2. Văn phòng UBND phường

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ công tác thống kê, sắp xếp, đóng gói, quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính

- Kiểm tra số lượng, danh mục hồ sơ đủ điều kiện tổ chức tiếp nhận bàn giao khi công chức chuyên môn hoàn thiện việc đóng gói, thống kê tài liệu.

- Bố trí phòng tập kết tài liệu tại phòng Văn phòng UBND phường để nhận bàn giao tài liệu từ công chức chuyên môn đảm bảo bảo quản tập trung và an toàn của tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức mới.

3) Thời gian thực hiện

Các bộ phận, đơn vị, công chức chuyên môn thực hiện bàn giao tài liệu:

+ Đã hoàn thành về Văn phòng UBND phường trước ngày 20/6/2025

+ Chưa hoàn thành về Văn phòng UBND phường vào ngày 30/6/2025.

III. ĐỐI VỚI HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

Việc quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy thực hiện theo Hướng dẫn số 15-HD/VPTW ngày 14/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn và Hướng dẫn số 64-HD/VPTW ngày 04/11/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia, tách, sáp nhập.

Nhận được Công văn này, công chức chuyên môn nghiêm túc tổ chức triển khai, thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND phường để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Sĩ Giảng

UBND PHƯỜNG AN LẠC
LĨNH VỰC.....

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

An Lạc, ngàytháng 6 năm 2025

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Thực hiện Công văn số 496/UBND-NV ngày 26 tháng 5 năm 2025 của UBND thành phố Chí Linh về việc hướng dẫn thống kê, sắp xếp, đóng gói, quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính;

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị bàn giao hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Văn phòng UBND)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp/bàn giao:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu: (tổng số hộp/cặp/thùng/bao...)

4. Tình trạng tài liệu giao nộp: (đã chỉnh lý, chưa chỉnh lý, tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ, tài liệu rời lẻ)

THỐNG KÊ TÀI LIỆU BÀN GIAO

STT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

Biên bản ngày được lập thành hai bản, bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN LẠC

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

An Lạc, ngày..... tháng..... năm

BIỂU THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐÃ CHỈNH LÝ

STT	Tên cơ quan	Giai đoạn của hồ sơ, tài liệu (từ năm - đến năm)	Tài liệu vĩnh viễn			Tài liệu có thời hạn			Tài liệu loại chưa tiêu huỷ (mét giá)	Tổng số tài liệu đã chỉnh lý (bao gồm cả tài liệu loại) (mét giá)	Địa điểm phòng/kho chứa tài liệu (ghi rõ địa chỉ, diện tích)
			Mét giá	Hộp	Hồ sơ	Mét giá	Hộp	Hồ sơ			
	<i>Ví dụ</i>										
1	HĐND phường An Lạc										
2	UBND phường An Lạc										
2.1	LV Văn phòng – Thống kê										
2.2	LV Tư pháp – Hộ tịch										
2.3	LV Địa chính - XD										
...											
Tổng cộng:											

Người lập

Thủ trưởng đơn vị

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN LẠC

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

An Lạc, ngày..... tháng..... năm

BIỂU THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ CHƯA CHỈNH LÝ

TT	Tên cơ quan	Giai đoạn của hồ sơ, tài liệu (từ năm - đến năm)	Tình trạng tài liệu (mét)		Tổng số tài liệu (mét)	Địa điểm phòng/kho chứa tài liệu (ghi rõ địa chỉ, diện tích)
			Đã lập hồ sơ sơ bộ (mét)	Rời lẻ (mét)		
	<i>Ví dụ</i>					
1	HĐND phường An Lạc					
2	UBND phường An Lạc					
2.1	LV Văn phòng – Thống kê					
2.2	LV Tư pháp – Hộ tịch					
2.3	LV Địa chính - XD					
						
Tổng cộng:						

Người lập

Thủ trưởng đơn vị

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN LẠC

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

An Lạc, ngày.....tháng.....năm 2025

**BIỂU THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ'
ĐÃ ĐƯỢC SỐ HÓA LĨNH VỰC.....**

STT	Phòng lưu trữ ¹	Giai đoạn của hồ sơ, tài liệu ² (từ năm - đến năm)	Số trang A4 quy đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

Người lập

Thủ trưởng đơn vị

¹ Điền tên Phòng lưu trữ, ví dụ: Phòng Lưu trữ UBND phường Đồng Lạc

² Điền số năm tài liệu lưu trữ, ví dụ: Lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch, 2015 - 2024

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN LẠC**

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

An Lạc, ngày.....tháng.....năm 2025

**THỐNG KÊ, DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU
ĐÃ HOÀN THÀNH, LĨNH VỰC.....**

TT	Hòm/thùng/bao/bó	Lĩnh vực	Thời gian	Người đóng gói	Ghi chú
I	Hồ sơ công việc				
II	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính				

Người lập

Thủ trưởng đơn vị

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN LẠC

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

An Lạc, ngày.....tháng.....năm 2025

THỐNG KÊ, DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU
CHƯA HOÀN THÀNH, LĨNH VỰC.....

TT	Hòm/thùng/bao/bó	Lĩnh vực	Tên công việc	Số lượng HS	Thời gian giải quyết (nếu có)	Người đóng gói	Ghi chú
<i>I</i>	<i>Hồ sơ công việc (ví dụ)</i>						
1	01.TD-KNTC	Tiếp dân, giải quyết đơn thư	Xác định ranh giới đất cho ông NVA	01	15/7/2025		
<i>II</i>	<i>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính</i>						
1	01.TPHT	Hộ tịch	Đăng ký lại kết hôn cho ông NVA	01	02/7/2025		

Người lập

Thủ trưởng đơn vị

HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Đã giải quyết xong/Đang giải quyết)

1. Tên đơn vị, cơ quan, tổ chức: **UBND PHƯỜNG AN LẠC, TP CHÍ LINH**
2. Hồ sơ (tài liệu) lĩnh vực công tác:
3. Số thứ tự Giá/Thùng/Tủ:.....
4. Số lượng cặp (kẹp, hay bó): Từ số..... Đến số.....
5. Quy ra mét:.....
6. Năm tài liệu:
7. Ngày đóng gói:...../...../.....

Người sắp xếp, đóng gói
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Điện thoại:.....

Nguyễn Quang Hưng

(Đề nghị ghi rõ thùng, bao, tập hay bó tài liệu để phục vụ công tác thống kê)

HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Đã giải quyết xong/Đang giải quyết)

1. Tên đơn vị, cơ quan, tổ chức: **UBND PHƯỜNG AN LẠC, TP CHÍ LINH**
2. Hồ sơ (tài liệu) lĩnh vực công tác:
3. Số thứ tự Thùng/bao/tập/bó:.....
4. Số lượng cặp (kẹp, hay bó): Từ số..... Đến số.....
5. Quy ra mét:.....
6. Năm tài liệu:
7. Ngày đóng gói:...../...../.....

Người sắp xếp, đóng gói
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Điện thoại:.....

Nguyễn Quang Hưng

(Đề nghị ghi rõ thùng, bao, tập hay bó tài liệu để phục vụ công tác thống kê)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN LẠC**

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

An Lạc, ngày.....tháng.....năm 2025

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU
LĨNH VỰC.....
NĂM.....

Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(2)	(3)	(4)	(5)	(7)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, Đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN LẠC

Lĩnh vực:.....

HỒ SƠ (TÀI LIỆU) VỀ:Năm.....

TÌNH TRẠNG HSTL:.....SỐ KÝ HIỆU.....

Tập cặp, số : SỐ TỜ:.....

CBCC PHỤ TRÁCH:.....

(Đề nghị ghi rõ thùng, bao, tập hay bó tài liệu để phục vụ công tác thống kê)

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN LẠC

Lĩnh vực:.....

HỒ SƠ (TÀI LIỆU) VỀ:Năm.....

TÌNH TRẠNG HSTL:.....SỐ KÝ HIỆU.....

Tập cặp, số : SỐ TỜ:.....

CBCC PHỤ TRÁCH:.....

(Đề nghị ghi rõ thùng, bao, tập hay bó tài liệu để phục vụ công tác thống kê)

MẪU SỐ 18

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

THỐNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

TT	Số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Tên loại, trích yếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Độ mật	Thời gian xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức thống kê

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Người thống kê

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu thống kê bí mật nhà nước được sử dụng để thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

- (1). Ghi số thứ tự tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được phát hành hoặc tiếp nhận, lưu giữ.
- (2). Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm xác định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- (3). Tên loại, trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- (4). Ghi độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).
- (5). Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.
- (6). Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ bí mật nhà nước.
- (7). Ghi những nội dung cần thiết khác (bản sao, số lượng bản lưu giữ...).