

Mục lục này gồm:.....hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:.....hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày .....tháng .....năm ....

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

-----  
<sup>1</sup>Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

<sup>2</sup>Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh -viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

<sup>3</sup>Áp dụng đối với văn bản giấy.

<sup>4</sup>Áp dụng đối với văn bản điện tử.

#### **IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ<sup>1</sup>**

##### **MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

Số, ký hiệu hồ sơ:.....

Năm ...

-----

<b>STT</b>	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>	<b>Ngày tháng năm văn bản</b>	<b>Tên loại và trích yếu nội dung văn bản</b>	<b>Tác giả văn bản</b>	<b>Tờ số/ Trang số</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

-----

-----  
<sup>1</sup> Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

