

Số: 27/2014/TT-BTTTT

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2014

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết về lưu trữ quốc gia đối với tem bưu chính Việt Nam, hồ sơ mẫu thiết kế tem bưu chính Việt Nam và tem bưu chính các giai đoạn trước

Căn cứ Luật bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính,

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Bưu chính,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định chi tiết về lưu trữ quốc gia đối với tem bưu chính Việt Nam, hồ sơ mẫu thiết kế tem bưu chính Việt Nam và tem bưu chính các giai đoạn trước.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định chi tiết về lưu trữ quốc gia đối với tem bưu chính Việt Nam, hồ sơ mẫu thiết kế tem bưu chính Việt Nam và tem bưu chính các giai đoạn trước.

2. Thông tư này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện, tham gia thực hiện các nội dung về lưu trữ quốc gia đối với tem bưu chính Việt Nam; hồ sơ mẫu thiết kế tem bưu chính Việt Nam và tem bưu chính các giai đoạn trước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tem bưu chính giai đoạn trước năm 2015* gồm tem bưu chính của chính quyền Sài Gòn cũ; tem bưu chính Đông Dương in đề; tem bưu chính Mặt trận Dân tộc giải phóng miền Nam Việt Nam và Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam; tem bưu chính Việt Nam (bao gồm tem bưu chính Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phát hành từ 02/9/1946 đến 31/12/2014).

2. *Tem bưu chính Việt Nam giai đoạn từ năm 2015 trở đi* là tem bưu chính phát hành kể từ ngày 01/01/2015 trở đi.

3. *Tem bưu chính/blốc tem bưu chính sống* là tem bưu chính/blốc tem bưu chính chưa có dấu ngày hoặc các dấu hiệu khác thể hiện việc hủy tem.

4. *Tem bưu chính có răng* là tem bưu chính có các cạnh xung quanh được đục lỗ.

5. *Blốc tem bưu chính/khối tem bưu chính có răng* (sau đây gọi chung là *blốc tem bưu chính*) là blốc tem bưu chính có các cạnh của một hoặc nhiều mẫu tem bưu chính trong blốc được đục lỗ.

6. *Tài liệu* là vật mang tin được hình thành trong quá trình thiết kế mẫu, in, phát hành tem bưu chính và các ấn phẩm có in tem bưu chính.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

7. *Hồ sơ lưu trữ tem bưu chính* đối với một bộ tem bưu chính gồm:

a) Tem bưu chính và ấn phẩm có in tem bưu chính (sau đây gọi chung là tem bưu chính);

b) Hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan.

8. *Tem/blốc tem bưu chính in thử* là tem/blốc tem bưu chính đã được in thành phẩm, có chất lượng giống với mẫu thiết kế tem/blốc tem bưu chính hoàn chỉnh, được họa sỹ có trách nhiệm hoặc người có thẩm quyền ký duyệt.

9. *Đào tem trong kho tem bưu chính lưu trữ* là quá trình đào, lật, đổi vị trí của hồ sơ lưu trữ tem bưu chính và hộp bảo quản của kho tem bưu chính lưu trữ.

10. *Kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia tại Bộ Thông tin và Truyền thông* là nơi tập hợp, lưu trữ hồ sơ lưu trữ tem bưu chính Việt Nam và tem bưu chính các giai đoạn trước năm 2015.

Điều 3. Nội dung công việc về lưu trữ tem bưu chính quốc gia

Các nội dung công việc về lưu trữ tem bưu chính quốc gia tại Bộ Thông tin và Truyền thông bao gồm:

1. Đối với tem bưu chính giai đoạn trước năm 2015 bao gồm tiếp nhận, đếm, kiểm số lượng tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu liên quan, đóng gói, lưu trữ, bảo quản và chuyển giao cho Lưu trữ Quốc gia theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Đối với tem bưu chính Việt Nam giai đoạn từ năm 2015 trở đi bao gồm thu thập, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ, bảo quản và chuyển giao cho Lưu trữ quốc gia theo quy định của pháp luật lưu trữ.

Điều 4. Kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia

Kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia bao gồm các kho tem sau:

1. Kho tem bưu chính chính quyền Sài Gòn cũ;
2. Kho tem bưu chính Đông Dương in đề;
3. Kho tem bưu chính Mặt trận Dân tộc giải phóng miền Nam Việt Nam và Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam;

4. Kho tem bưu chính Việt Nam, bao gồm tem bưu chính Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 5. Tiêu chuẩn chất lượng tem bưu chính đưa vào lưu trữ quốc gia

1. Tem bưu chính Việt Nam giai đoạn từ năm 2015 trở đi đưa vào lưu trữ quốc gia phải bảo đảm các tiêu chuẩn quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tem bưu chính Việt Nam số: QCVN 69:2013/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTTTT ngày 10/7/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Đối với tem bưu chính giai đoạn trước năm 2015 sẽ lựa chọn những bộ, mẫu tem có chất lượng tốt nhất trên cơ sở các quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tem bưu chính Việt Nam nêu tại khoản 1 Điều này.

Điều 6. Thời hạn nộp lưu vào Kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ lưu trữ tem bưu chính của các bộ tem bưu chính giai đoạn từ năm 2015 trở đi không quá 90 ngày kể từ ngày phát hành của bộ tem.

2. Tổng công ty Bưu điện Việt Nam có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ lưu trữ tem bưu chính theo quy định tại Điều 9 Thông tư này (trừ các tài liệu quy định tại điểm đ, e, g, h và i khoản 2 Điều 9) cho Kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia tại Bộ Thông tin và Truyền thông, quá trình giao nhận có Biên bản giao nhận hồ sơ lưu trữ tem bưu chính (Phụ lục 1).

Điều 7. Thời hạn lưu trữ tem bưu chính

Thời hạn lưu trữ các loại tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan là vĩnh viễn.

Chương II

SỐ LƯỢNG TEM BƯU CHÍNH, HỒ SƠ MẪU THIẾT KẾ VÀ TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN DÀNH CHO LƯU TRỮ QUỐC GIA

Điều 8. Số lượng tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan đối với tem bưu chính giai đoạn trước năm 2015

Số lượng tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan của các kho tem nêu tại Điều 4 thông tư này được lưu trữ như sau:

1. Kho tem bưu chính nêu tại khoản 1, 2 và 3:

a) Tem bưu chính sống, có răng: 01 tờ/mẫu

b) Trường hợp không có tem bưu chính sống và số lượng còn thực tế ít hơn số lượng của 1 tờ tem thì sẽ lưu trữ theo số lượng thực tế.

2. Kho tem bưu chính nêu tại khoản 4: Tem bưu chính, bloc tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan lưu trữ theo thực tế hiện có.

Điều 9. Số lượng tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan đối với tem bưu chính giai đoạn từ năm 2015 trở đi

Số lượng các loại tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan đối với tem bưu chính Việt Nam giai đoạn từ 2015 trở đi được quy định cụ thể như sau:

1. Tem bưu chính và ấn phẩm có in tem bưu chính:
 - a) Tem bưu chính sống, có răng: 01 tờ/mẫu.
Tem bưu chính sống, có răng specimen: 01 tờ/mẫu.
 - b) Bloc sống, có răng (nếu có): 05 cái.
Bloc sống, có răng specimen (nếu có): 05 cái.
 - c) Ấn phẩm có in tem bưu chính (phong bì in tem, bưu giản, bưu thiệp có in tem nếu có): 05 cái/mẫu.
2. Hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan:
 - a) Mẫu thiết kế tem bưu chính được Hội đồng tư vấn quốc gia về tem bưu chính lựa chọn: các mẫu của bộ tem
 - b) Mẫu thiết kế tem bưu chính chính thức: các mẫu của bộ tem
 - c) Tem, bloc tem bưu chính in thử: 01 tờ/mẫu, bloc.
 - d) Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền chuyên ngành liên quan về các nội dung thể hiện trên mẫu thiết kế tem bưu chính: 01 bản chính
 - đ) Chương trình phát hành tem bưu chính hàng năm (được lưu tại bộ tem bưu chính phát hành đầu tiên của năm): 01 bản chính
Quyết định phát hành bổ sung (nếu có): 01 bản chính.
 - e) Quyết định in bộ tem: 01 bản chính.
 - g) Thông báo phát hành bộ tem: 01 bản chính.
 - h) Quyết định đình chỉ, đình bản bộ tem (nếu có): 01 bản chính.
 - i) Bìa phát hành đặc biệt bộ tem (nếu có): thực hiện theo Thông tư số 25/2011/TT-BTTTT ngày 26/9/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn các hoạt động về tổ chức lễ phát hành đặc biệt tem bưu chính Việt Nam.

Chương III

TIẾP NHẬN, ĐẾM, KIỂM, ĐÓNG GÓI, LẬP HỒ SƠ LƯU TRỮ ĐỐI VỚI TEM BƯU CHÍNH

Điều 10. Tiếp nhận, đếm, kiểm tài liệu lưu trữ

1. Tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan sau khi nhận bàn giao từ Tổng công ty Bưu điện Việt Nam được tiến hành thực hiện các công đoạn dưới đây:
 - a) Kiểm tra chất lượng theo quy định tại Điều 5 Thông tư này;
 - b) Đếm kiểm số lượng theo quy định tại Điều 8 (đối với tem bưu chính giai đoạn trước năm 2015) và Điều 9 (Đối với tem bưu chính Việt Nam giai đoạn từ năm 2015 trở đi) của Thông tư này;
 - c) Bổ sung các tài liệu quy định tại điểm đ, e, g, h và i, khoản 2, Điều 9 (đối với tem bưu chính Việt Nam từ năm 2015 trở đi) của Thông tư này;
 - d) Sắp xếp theo thứ tự quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 9 Thông tư này.

2. Tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan được đựng trong bì hồ sơ tem bưu chính (Phụ lục 2).

Điều 11. Đóng gói

1. Tem bưu chính được đóng gói như sau:
 - a) Các tờ tem của bộ tem được lót trên và dưới bằng giấy chống dính;
 - b) Dùng giấy trắng đúp lếch (duplex) định lượng 220g/m² có khuôn khổ bằng tờ tem để lót trên và dưới các tờ tem;
 - c) Các tờ tem được băng bằng giấy trắng (bề ngang 3-5cm) theo hình chữ thập bên ngoài để giữ chặt, tránh xô, lệch trong quá trình bảo quản.
2. Toàn bộ tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan được đựng trong các phong bì riêng biệt cho từng loại có khuôn khổ 225 x 325 mm.

Điều 12. Lập hồ sơ lưu trữ tem bưu chính

1. Một bộ tem bưu chính Việt Nam giai đoạn từ năm 2015 trở đi được lập 01 hồ sơ lưu trữ tem bưu chính.
2. Hồ sơ lưu trữ tem bưu chính đưa vào lưu trữ được lập theo trình tự và nội dung quy định tại Hướng dẫn lập hồ sơ lưu trữ tem bưu chính (Phụ lục 3).

Chương IV

BẢO QUẢN TEM BƯU CHÍNH LƯU TRỮ QUỐC GIA

Điều 13. Hộp bảo quản hồ sơ lưu trữ tem bưu chính quốc gia

1. Hồ sơ lưu trữ tem bưu chính của các bộ tem phát hành trong 1 năm theo Chương trình phát hành tem bưu chính hàng năm được đựng trong 01 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ.
2. Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ được quy định theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9252:2012 ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-BKH-CN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 14. Giá bảo quản tem bưu chính lưu trữ quốc gia

1. Các hộp bảo quản được xếp vào các giá bảo quản tài liệu lưu trữ theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9253: 2012 ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-BKH-CN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc tủ riêng biệt có kết cấu phù hợp với việc bảo quản lâu dài.
2. Các hộp bảo quản được sắp xếp theo các kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia được quy định tại Điều 4 Thông tư này và theo thứ tự thời gian phát hành, từ trên xuống dưới, từ trái qua phải.

Điều 15. Cơ sở vật chất cho kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia tại Bộ Thông tin và Truyền thông

1. Kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia được bố trí phòng riêng, có diện tích hợp lý, độ chịu tải của sàn cao.
2. Phòng lưu trữ tem bưu chính phải thông thoáng, có điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm (nhiệt độ $20 \pm 2^{\circ}\text{C}$, độ ẩm $50 \pm 5\%$) và các điều kiện khác phòng

chống nấm, mốc và các loại côn trùng để bảo đảm tem bưu chính lưu trữ luôn ở trong tình trạng chất lượng tốt nhất.

Điều 16. Chế độ đảo tem trong kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia

Kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia tại Bộ Thông tin và Truyền thông phải được đảo tem trong kho định kỳ 1 năm/lần theo quy trình do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định để bảo đảm chất lượng tem bưu chính lưu trữ lâu dài.

Điều 17. Chế độ vệ sinh, an toàn và phòng chống cháy, nổ

1. Kho tem bưu chính lưu trữ phải thường xuyên được vệ sinh, kiểm tra nấm, mốc, mối, mọt và các loại côn trùng khác để có biện pháp giải quyết phù hợp.

2. Thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện, an toàn và phòng chống cháy, nổ.

3. Kiểm tra khóa tủ, khóa cửa, niêm phong để bảo đảm an toàn về mọi mặt sau mỗi lần khai thác và định kỳ kiểm tra.

Chương V

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 18. Trách nhiệm lưu trữ, bảo quản tem bưu chính lưu trữ quốc gia

1. Bộ Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản tem bưu chính dành cho lưu trữ quốc gia, hồ sơ mẫu thiết kế tem bưu chính Việt Nam trong thời hạn 10 năm kể từ khi bộ tem được phát hành cho đến khi nộp lưu vào Lưu trữ Quốc gia.

2. Hết thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ Thông tin và Truyền thông chuyển giao tem bưu chính lưu trữ quốc gia, hồ sơ mẫu thiết kế tem bưu chính Việt Nam cho Lưu trữ Quốc gia để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Người làm công tác lưu trữ tem bưu chính quốc gia

Người làm công tác lưu trữ tem bưu chính quốc gia phải được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc lưu trữ tem bưu chính quốc gia.

Điều 20. Hệ thống sổ sách, công tác thống kê, báo cáo định kỳ

1. Các hoạt động có liên quan đến quản lý kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia được thực hiện bằng hệ thống sổ sách và bằng lưu trữ điện tử.

2. Kho tem bưu chính lưu trữ của Bộ Thông tin và Truyền thông phải thực hiện chế độ thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm; số liệu thống kê lưu trữ được tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm.

Điều 21. Kinh phí cho công tác lưu trữ tem bưu chính quốc gia tại Bộ Thông tin và Truyền thông

Kinh phí cho công tác lưu trữ tem bưu chính quốc gia được bố trí trong nguồn kinh phí hoạt động hàng năm của Bộ Thông tin và Truyền thông và được sử dụng vào các công việc sau đây:

- a) Sửa chữa, cải tạo kho tem bưu chính lưu trữ;
- b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tem bưu chính lưu trữ;
- c) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản, thống kê, đảo tem trong kho tem bưu chính lưu trữ quốc gia;
- d) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ, hiện đại hóa công tác lưu trữ.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

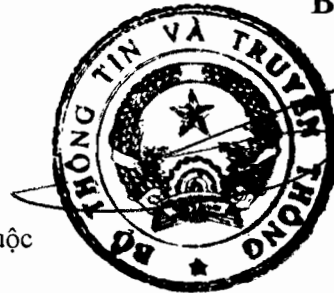
Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 02 năm 2015.
2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Bưu chính, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính, Tổng giám đốc Tổng công ty Bưu điện Việt Nam, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Thông tin và Truyền thông để xem xét, giải quyết. *BL*

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Trang TTĐT Bộ TTTT;
- Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- UBND, HĐND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng Bộ TTTT;
- Tổng công ty Bưu điện Việt Nam;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ TTTT;
- Lưu VT, BC.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Bắc Sơn

Phụ lục 1. Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ lưu trữ tem bưu chính

(Ban hành kèm theo Thông tư số 47/2014/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /BB-BTTTT

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ LƯU TRỮ
TEM BƯU CHÍNH**

- Căn cứ theo quy định của Thông tư số /2014/TT-BTTTT ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về lưu trữ quốc gia đối với tem bưu chính Việt Nam; hồ sơ mẫu thiết kế tem bưu chính Việt Nam và tem bưu chính các giai đoạn trước.

Bên giao (Tổng công ty Bưu điện Việt Nam):

- Đại diện là: Ông (bà)

- Chức vụ:

Bên nhận (Bộ Thông tin và Truyền thông):

- Đại diện là: Ông (bà)

- Chức vụ:

Cùng nhau tiến hành giao nhận tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và các tài liệu liên quan như sau:

1. Tem bưu chính và ấn phẩm có in tem bưu chính:

a) Tem bưu chính sống, có răng:

Tem bưu chính sống, có răng specimen:

b) Bloc sống, có răng (nếu có):

Bloc sống, có răng specimen (nếu có):

c) Ấn phẩm có in tem bưu chính (phong bì in tem, bưu giản, bưu thiệp có in tem nếu có):

2. Hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan:

a) Mẫu thiết kế tem bưu chính được Hội đồng tư vấn quốc gia về tem bưu chính lựa chọn:

b) Mẫu thiết kế tem bưu chính chính thức:

c) Tem, bloc tem bưu chính in thử:

d) Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền chuyên ngành liên quan về các nội dung thể hiện trên mẫu thiết kế tem bưu chính: bản chính

đ) Bìa phát hành đặc biệt bộ tem (nếu có)

Đại diện bên giao

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận

(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2: Mẫu Bìa Hồ sơ lưu trữ tem bưu chính

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

Bộ Thông tin và Truyền thông

.....
.....

Mã hồ sơ:.....

HỒ SƠ

BỘ TEM BƯU CHÍNH

“Tên bộ tem”

NĂM...

Từ ngày.....đến ngày.....

Gồm tờ

Phông số:.....

Mục lục số:.....

Hồ sơ số:.....

Thời hạn bảo quản

Vĩnh viễn

Phụ lục 3: Hướng dẫn lập hồ sơ lưu trữ tem bưu chính

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

I. Các bước lập hồ sơ lưu trữ cho 01 bộ tem bưu chính:

- a) Mở hồ sơ viết tiêu đề hồ sơ;
- b) Thu thập tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế, tài liệu đưa vào hồ sơ;
- c) Sắp xếp tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế, viết mục lục tài liệu;
- d) Viết chứng từ kết thúc.

II. Nội dung cụ thể từng bước công tác lập hồ sơ:

1. Mở hồ sơ viết tiêu đề hồ sơ (Phụ lục 1)

Cán bộ được giao thực hiện công tác lập hồ sơ mở hồ sơ, viết tiêu đề hồ sơ, số hồ sơ, thời hạn bảo quản vào bìa hồ sơ (Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9251: 2012 ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-BKH-CN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ).

a) Tiêu đề hồ sơ là tên hồ sơ, ghi là “Hồ sơ bộ tem bưu chính (tên bộ tem bưu chính) năm... (năm phát hành bộ tem) của Bộ Thông tin và Truyền thông;

b) Mã hồ sơ ghi số hồ sơ được đánh theo thứ tự phát hành bộ tem trong năm, số đầu tiên là 01 cho đến số kết thúc năm đó;

c) Thời hạn bảo quản ghi: “Vĩnh viễn”.

2. Thu thập tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan

Cán bộ được giao thực hiện công tác lập hồ sơ có trách nhiệm thu thập toàn bộ các nội dung được ghi tại khoản 1, khoản 2 của Điều 8 của thông tư này.

3. Sắp xếp tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế, viết mục lục tài liệu

a) Tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan được sắp xếp theo thứ tự được ghi tại khoản 1, khoản 2 của Điều 8 của thông tư này;

b) Sau khi sắp xếp tem bưu chính, hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu, tiến hành viết tờ số và viết mục lục để cố định hồ sơ.

Viết tờ số: tờ số là thứ tự vị trí của tài liệu xếp trong hồ sơ; tờ số được ghi bút chì, ở góc trên, bên phải của tài liệu; bắt đầu từ 01 đến hết.

Viết mục lục hồ sơ (Phụ lục 3): mục lục hồ sơ là thống kê các thông tin cần thiết của tài liệu ở trong hồ sơ; mục lục viết ở mặt của trang 2 của bìa hồ sơ. Trường hợp muốn bổ sung tài liệu sau khi đã viết tờ số thì ghi số trùng với số tờ trước và kèm thêm chữ cái a, b, c.

4. Viết kết thúc hồ sơ

Viết kết thúc hồ sơ để xác định số lượng và tình trạng vật lý của tài liệu có trong hồ sơ. Vị trí viết chứng từ kết thúc ở tại cạnh của bìa hồ sơ, nội dung gồm:

a) Đơn vị bảo quản này gồm có: ... tờ (tổng số tài liệu có trong hồ sơ, bao gồm cả tờ mục lục). Viết bằng chữ: ... tờ.

b) Được đánh số từ số... đến số...

Số trùng.....

Số khuyết.....

c) Mục lục văn bản gồm ... tờ (số tờ mục lục hồ sơ).

(Viết bằng chữ:.....)

d) Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ: ghi chất lượng giấy, tình trạng vật lý rách, xấu, mất màu, nhòe, tẩy xóa....

...ngày ... tháng...năm... (ghi địa điểm, thời gian lập hồ sơ).

đ) Ngày tháng năm, người lập hồ sơ, viết họ, tên và chữ ký.

e) Phân bổ sung: viết các thông tin bổ sung về tài liệu.

Phụ lục 4. Mẫu Mục lục hồ sơ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

MỤC LỤC HỒ SƠ

TT	Tên tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Tờ số	Ghi chú
	I. Tem bưu chính và ấn phẩm có in tem bưu chính				
1	Tem bưu chính sống, có răng				
2	Tem bưu chính sống, có răng specimen				
3	Blốc sống, có răng (nếu có)				
4	Blốc sống, có răng specimen (nếu có)				
5	Ấn phẩm có in tem bưu chính (phong bì in tem, bưu giản, bưu thiệp có in tem, nếu có)				
	II. Hồ sơ mẫu thiết kế và tài liệu có liên quan				
1	Mẫu thiết kế tem bưu chính được Hội đồng tư vấn quốc gia về tem bưu chính lựa chọn				
2	Mẫu thiết kế tem bưu chính chính thức				
3	Tem, bloc tem bưu chính in thử				
4	Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền chuyên ngành				
5	Chương trình phát hành tem bưu chính hàng năm				
6	Quyết định phát hành bổ sung (nếu có)				
7	Quyết định in bộ tem				
8	Thông báo phát hành bộ tem				
9	Quyết định đình chỉ, đình bản bộ tem (nếu có)				
10	Bìa phát hành đặc biệt (nếu có)				