

HƯỚNG DẪN

**quản lý tài liệu nghe nhìn tại các cơ quan, tổ chức đảng,
Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội**

Thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý tài liệu nghe nhìn tại các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này hướng dẫn về nguyên tắc, yêu cầu, trách nhiệm, nội dung quản lý tài liệu nghe nhìn hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

Việc quản lý tài liệu nghe nhìn chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cơ sở (gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Giải thích từ ngữ

Trong Hướng dẫn này, một số từ ngữ được giải thích như sau:

a) Tài liệu nghe nhìn là tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình. Đặc điểm sử dụng những tài liệu này là trực tiếp nghe, nhìn thấy hình ảnh và (hoặc) âm thanh.

b) Tài liệu ảnh là tài liệu ảnh tượng hình dùng ánh sáng, màu sắc và các phương tiện kỹ thuật nhiếp ảnh để ghi lại và tái hiện các sự kiện, hiện tượng xảy ra ở một thời điểm trong xã hội và tự nhiên trên các bức ảnh rời lẻ, trên các vật mang tin khác.

c) Tài liệu ghi âm là loại tài liệu mang nội dung thông tin bằng âm thanh được ghi trên đĩa, phim cảm quang, băng từ tính, phương tiện điện tử hoặc các vật mang tin khác, bằng các phương pháp ghi âm cơ học, quang học, từ tính, la-de, kỹ thuật số.

d) Tài liệu ghi hình là tài liệu mang nội dung thông tin nghe nhìn, được ghi lại trực tiếp bằng hệ thống ghi hình điện tử trên băng từ tính, đĩa la-de hoặc băng kỹ thuật số.

đ) Mi-crô-phim là bản sao thu nhỏ tài liệu bằng các cuộn phim hoặc bằng các tấm phim.

e) Tài liệu phim điện ảnh là tài liệu hình ảnh động hoặc tài liệu nghe nhìn dùng để ghi và làm tái hiện lại các sự kiện, hiện tượng bằng các phương tiện kỹ thuật điện ảnh.

g) Phương tiện lưu trữ tài liệu nghe nhìn là những thiết bị vật lý được sử dụng để lưu trữ, sao lưu, bảo hiểm dữ liệu, tệp tin số tài liệu nghe nhìn, gồm băng từ, đĩa quang, ổ cứng, thẻ nhớ, vi phim,...

h) Cơ sở dữ liệu tài liệu nghe nhìn là tập hợp những thông tin, dữ liệu hình ảnh và (hoặc) âm thanh được tổ chức, sắp xếp ngăn nắp, khoa học, có hệ thống thuận tiện cho việc truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật.

i) Chuyển đổi phương tiện lưu trữ là việc sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm từ phương tiện lưu trữ này sang phương tiện lưu trữ độc lập khác.

3. Nguyên tắc, yêu cầu

a) Nguyên tắc

- Việc quản lý tài liệu nghe nhìn hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật và quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.

- Tài liệu nghe nhìn hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được quản lý chặt chẽ, an toàn, lập hồ sơ và nộp lưu đầy đủ vào lưu trữ cơ quan.

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không sửa chữa, làm hỏng, làm mất, làm giả, làm sai lệch thông tin, tiêu huỷ trái phép hoặc chiếm đoạt tài liệu nghe nhìn của cơ quan, tổ chức.

b) Yêu cầu

Tài liệu nghe nhìn của cơ quan, tổ chức phải bảo đảm tính chính xác, tính chân thực và bảo đảm chất lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật để lưu trữ và sử dụng lâu dài.

4. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo việc hình thành và quản lý tài liệu nghe nhìn; ban hành quy định, quy chế về quản lý tài liệu nghe nhìn của cơ quan, tổ chức; bảo đảm nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất quản lý tài liệu nghe nhìn của cơ quan, tổ chức.

b) Chánh văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng có trách nhiệm tham mưu, giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu nghe nhìn của cơ quan, tổ chức.

c) Đơn vị, cá nhân được giao theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, bảo quản an toàn, lập hồ sơ tài liệu nghe nhìn về công việc được giao và nộp lưu đầy đủ vào lưu trữ cơ quan.

d) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu nghe nhìn; thu thập, tổ chức chỉnh lý, sắp xếp khoa học; bảo quản an toàn và định kỳ kiểm tra, sao lưu; phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu nghe nhìn khi có yêu cầu và nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

5. Nội dung quản lý tài liệu nghe nhìn

5.1. Hình thành tài liệu nghe nhìn

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình đại hội, hội nghị, hội thảo, cuộc làm việc và các hoạt động quan trọng khác (gọi chung là sự kiện) theo quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.

b) Người được giao quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình thực hiện theo đúng kịch bản hoặc kế hoạch đã được phê duyệt.

Trường hợp cơ quan, tổ chức giao nhiệm vụ (hoặc thuê) cơ quan, tổ chức, cá nhân (gồm cả các cơ quan thông tấn, báo chí) quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình phải thống nhất về quyền tác giả, tiêu chuẩn kỹ thuật, số lượng tài liệu ảnh, thời lượng ghi âm, ghi hình, quay phim bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và các vấn đề có liên quan khác...

c) Sau sự kiện, người được giao chụp ảnh phải lựa chọn ảnh, trình người có thẩm quyền duyệt về số lượng, nội dung, thành phần ảnh và in một bộ ảnh phản ánh diễn biến của sự kiện và bàn giao toàn bộ tài liệu ảnh được in ra, phim âm bản hoặc file điện tử, kỹ thuật số được lưu trên phương tiện lưu trữ kèm mục lục thống kê cho người được giao lập hồ sơ sự kiện.

Sau khi kết thúc sự kiện, người được giao (thuê) ghi âm, ghi hình, quay phim bàn giao toàn bộ tài liệu ghi âm, ghi hình, phim được lưu trên phương tiện lưu trữ, kèm mục lục thống kê cho người được giao lập hồ sơ sự kiện.

(Mẫu biên bản giao nhận, mục lục thống kê tài liệu ảnh, ghi âm, ghi hình, phim tại các Phụ lục 1, 2, 3, 4, 5).

5.2. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu nghe nhìn

Việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu nghe nhìn thực hiện theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đồng thời lưu ý:

a) Đối với việc lập hồ sơ, tài liệu nghe nhìn

- Đối với sự kiện chỉ hình thành tài liệu nghe nhìn, người được giao nhiệm vụ quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Đối với sự kiện hình thành tài liệu nghe nhìn cùng với tài liệu giấy, việc lập hồ sơ tài liệu nghe nhìn tiến hành đồng thời với việc lập hồ sơ, tài liệu giấy, bảo đảm chính xác như hồ sơ, tài liệu giấy.

- Tài liệu nghe nhìn đưa vào hồ sơ phải sắp xếp theo trình tự, diễn biến sự kiện và phải thống kê vào mục lục.

- Khi biên mục tài liệu ảnh, đánh số vào góc trên, bên trái, mặt sau ảnh bằng bút chì mềm, cho vào bì bảo quản chuyên dùng (nếu một bì đựng nhiều ảnh thì giữa các ảnh cần có ngăn cách để chống bết, dính), đồng thời đánh số của ảnh đó lên cả bì (mỗi ảnh đánh một số). Khi biên mục tài liệu phim, ghi âm, ghi hình đánh số lên nhãn, vỏ hộp của phương tiện lưu trữ.

- Đối với tài liệu nghe nhìn ở dạng điện tử trong các phương tiện lưu trữ cần thống kê chi tiết theo thứ tự file kỹ thuật số, file điện tử.

b) Đối với việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu nghe nhìn vào lưu trữ cơ quan

- Hồ sơ, tài liệu nghe nhìn nộp lưu đồng thời với hồ sơ, tài liệu giấy; khuyến khích các đơn vị, cá nhân nộp lưu hồ sơ, tài liệu nghe nhìn ngay sau khi kết thúc sự kiện.

- Khi giao nộp, tiếp nhận tài liệu nghe nhìn phải bàn giao đến từng bức ảnh (trên các vật mang tin như giấy, trên gỗ, trên nhựa,...) và từng băng, đĩa ghi âm, ghi hình,... cùng dữ liệu đặc tả, các phương tiện lưu trữ kèm theo, cơ sở dữ liệu tài liệu nghe nhìn (nếu có).

- Đối với tài liệu nghe nhìn ở dạng điện tử: Giao nộp, tiếp nhận theo từng file ghi âm, file ghi hình đúng dạng thức và cấu trúc đã thống nhất, liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với tài liệu, bảo đảm có thể truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn và được bảo vệ để không bị nhiễm virus, không hư hỏng hoặc bị mất, bị huỷ hoại, sửa chữa dữ liệu.

+ Việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu nghe nhìn ở dạng điện tử có thể được thực hiện theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến (nếu hệ thống quản lý, cơ sở dữ liệu tài liệu nghe nhìn, hệ thống truyền dẫn tài liệu điện tử trên mạng phù hợp, đáp ứng được yêu cầu quản lý).

+ Cơ chế bảo vệ truy cập tài liệu nghe nhìn ở dạng điện tử (bằng mật khẩu hoặc bảo vệ) phải được gỡ bỏ trước khi bàn giao hoặc giao nộp tài liệu.

+ Sau khi nộp lưu tài liệu nghe nhìn vào lưu trữ cơ quan, đơn vị, cá nhân chụp ảnh, quay phim, ghi âm, ghi hình phải xoá các file tài liệu ảnh, phim, ghi âm, ghi hình sự kiện trong máy tính, các phương tiện lưu trữ của cá nhân, đơn vị để tránh lộ lọt thông tin cũng như bảo đảm về bản quyền.

- Hồ sơ, tài liệu nghe nhìn ở dạng điện tử nộp lưu phải bảo đảm tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo Điều 6, Thông tư số 02/2019/TT-BNV, ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

5.3. Chính lý, xác định giá trị, xác minh tài liệu nghe nhìn

a) Chính lý tài liệu nghe nhìn

Việc chính lý tài liệu nghe nhìn thực hiện theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chính lý tài liệu, đồng thời lưu ý:

- Trong quá trình chỉnh lý phải bảo đảm điều kiện bảo quản để không làm hư hỏng, sai lệch nội dung thông tin và định dạng vật mang tin của tài liệu nghe nhìn.

- Khi phân loại và hệ thống hoá tài liệu nghe nhìn cần vận dụng linh hoạt các đặc trưng, cụ thể:

+ Đối với tài liệu ảnh: Theo nội dung, chuyên đề, vấn đề (như ảnh đại hội, ảnh hội nghị, ảnh hội thảo, ảnh cuộc làm việc, ảnh chân dung, ảnh phong cảnh...); theo vật mang tin (âm bản, dương bản, ảnh trên giấy, ảnh trên file điện tử, kỹ thuật số hoặc ảnh trên các vật mang tin khác...); theo kích thước (3 cm x 4 cm, 4 cm x 6 cm, 6 cm x 9 cm, 9 cm x 12 cm, 13 cm x 18 cm...); theo màu sắc (ảnh đen trắng, ảnh màu...) v.v..

+ Đối với tài liệu ghi âm: Theo chuyên đề, vấn đề (như ghi âm đại hội, ghi âm hội nghị, ghi âm hội thảo, ghi âm cuộc làm việc, ghi âm tại các sự kiện khác); theo vật mang tin (đĩa ghi âm cơ học, ghi âm quang học, ghi âm từ tính, ghi âm trên đĩa la-de, đĩa CD, file điện tử, kỹ thuật số...); v.v..

+ Đối với tài liệu ghi hình: Theo chuyên đề, vấn đề (như ghi hình đại hội, hội nghị, hội thảo, cuộc làm việc, các sự kiện khác); theo vật mang tin (băng từ tính, băng VHS, băng betacam, băng umatic, băng cối, băng DAT, băng video cassette, đĩa, file điện tử, file kỹ thuật số...); theo màu sắc (hình đen trắng, hình màu...); theo kích thước (8 mm, 16 mm, 35 mm, 70 mm...) v.v..

b) Xác định giá trị tài liệu nghe nhìn

Việc xác định giá trị tài liệu nghe nhìn thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội, đồng thời lưu ý:

- Khi xác định giá trị tài liệu nghe nhìn cần chú ý đến các nhóm tiêu chuẩn về nội dung của tài liệu; xuất xứ của tài liệu và hình thức bên ngoài của tài liệu.

- Khi thống kê tài liệu trùng cần ghi rõ nội dung trùng (cùng sự kiện, cùng đối tượng, cùng tác giả, cùng góc độ, cùng loại vật liệu, cùng thời gian chụp, ghi...); lý do loại tài liệu (tình trạng vật lý rất xấu, tài liệu hư hỏng không thể phục hồi, không xác minh được sự kiện...).

c) Xác minh tài liệu nghe nhìn

Đối với những tài liệu nghe nhìn thiếu thông tin chú thích hoặc thông tin chú thích chưa chính xác thì phải xác minh. Việc xác minh được thực hiện cho từng tài liệu nghe nhìn. Nội dung xác minh bao gồm:

- Đối với tài liệu ảnh: Tên sự kiện, thời gian sự kiện, địa điểm diễn ra sự kiện, các nhân vật trong ảnh (họ và tên, chức vụ...), xuất xứ ảnh, căn cứ xác minh,...

- Đối với tài liệu phim, ghi âm, ghi hình: Tên sự kiện hoặc nội dung sự kiện; họ và tên, chức vụ, nơi công tác của nhân vật hoặc người phát biểu; thời gian phát biểu; địa điểm, thời gian, người ghi âm, ghi hình; chất lượng âm thanh, hình ảnh; loại hình tài liệu ghi âm, ghi hình; căn cứ xác minh,...

5.4. Thống kê, bảo quản tài liệu nghe nhìn

a) Thống kê tài liệu nghe nhìn

Việc thống kê tài liệu nghe nhìn thực hiện theo Phụ lục số III, Mục 8. Văn thư - Lưu trữ của Thông tư số 02/2023/TT-BNV, ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ, đồng thời lưu ý:

- Thường xuyên thống kê, ghi chép điều kiện bảo quản và tình trạng của từng loại tài liệu nghe nhìn.

- Thống kê đầy đủ việc xuất, nhập từng loại hình tài liệu nghe nhìn (Mẫu sổ nhập, sổ xuất từng loại hình tài liệu nghe nhìn được hướng dẫn tại các Phụ lục 6, 7, 8, 9).

b) Bảo quản tài liệu nghe nhìn

- Tài liệu nghe nhìn bảo quản trong các kho lưu trữ chuyên dụng theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV, ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng. Trong kho phải trang bị giá, tủ, hộp, bì, máy lọc không khí và các phương tiện chuyên dụng khác.

Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có kho lưu trữ chuyên dụng có thể sử dụng phòng, kho có máy điều hoà nhiệt độ, máy hút ẩm, tủ chống ẩm... không chế và duy trì ở nhiệt độ 16°C ($\pm 2^\circ\text{C}$), độ ẩm 45% (± 5).

- Việc bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ nghe nhìn được thực hiện theo các quy định từ Điều 7 đến Điều 12 của Thông tư số 02/2019/TT-BNV,

ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

5.5. Khai thác, sử dụng tài liệu nghe nhìn

Việc khai thác, sử dụng tài liệu nghe nhìn thực hiện theo Quy định của Ban Bí thư về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và quy định, quy chế khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, tổ chức, đồng thời lưu ý:

- Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu nghe nhìn thực hiện như tài liệu giấy.

- Để phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu nghe nhìn, các cơ quan, tổ chức cần trang bị các phương tiện, thiết bị đọc chuyên dụng phù hợp với từng loại hình tài liệu nghe nhìn như: Máy đọc băng, đĩa, máy tính và các thiết bị chuyên dụng khác...

6. Tổ chức thực hiện

- Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện Hướng dẫn này.

- Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các ban, báo, tạp chí, nhà xuất bản, học viện, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ, tiểu ban, hội đồng trực thuộc Trung ương,
- Uỷ ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Châu Văn Thạch

Bùi Văn Thạch

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹

....., ngày... tháng... năm.....

*
Số...-BB/...

BIÊN BẢN
giao, nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ... (Danh mục hồ sơ/Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại..., chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Đồng chí:

- Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Đồng chí:

- Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu với những nội dung cụ thể sau:

1. Tên khối/tên loại/nội dung tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số ảnh, đĩa, file ảnh:; Dung lượng.....

- Tổng số băng, đĩa, file ghi âm:.....; Dung lượng.....Tương đương...giờ.....phút.

- Tổng số băng, đĩa, file ghi hình:; Dung lượng: Tương đương ... giờ phút.

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu kèm theo:

.....

¹ Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định về thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội.

Biên bản này được lập thành ba bản có giá trị pháp lý như nhau, bên giao (đơn vị, cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ hai bản.

NGƯỜI GIAO*(chữ ký)***Họ và tên****NGƯỜI NHẬN***(chữ ký)***Họ và tên****XÁC NHẬN CỦA BÊN GIAO***(chữ ký)***Họ và tên****XÁC NHẬN CỦA BÊN NHẬN***(chữ ký)***Họ và tên**

Ghi chú: Trường hợp đơn vị giao và đơn vị nhận có con dấu riêng thì đóng dấu vào chữ ký xác nhận giao, nhận hồ sơ, tài liệu.

MỤC LỤC TÀI LIỆU ẢNH/FILE ẢNH
... (tên, thời gian của sự kiện)...

Stt	Thời gian	Địa điểm	Người chụp	Nội dung	Số lượng		Kích thước		Tài liệu kèm theo	Màu sắc	Tình trạng vật lý	Ghi chú
					Bản gốc	Bản sao	Bản gốc	Bản sao				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

(Khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm)

....., ngày....tháng....năm...

Người lập mục lục

(Chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự ảnh.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sự kiện.

Cột 3: Ghi địa điểm chụp ảnh.

Cột 4: Ghi họ tên người chụp ảnh.

Cột 5: Ghi nhân vật, sự kiện, hoạt động trong ảnh. Nếu ảnh có nhiều nhân vật thì ghi theo thứ tự: Hàng thứ nhất rồi đến hàng thứ hai, hàng thứ ba (nếu có), tên người trong ảnh theo thứ tự từ trái sang phải.

Cột 6, 7: Ghi số lượng bản gốc, bản sao.

Cột 8, 9: Ghi kích thước bản gốc, bản sao.

Cột 10: Ghi tài liệu kèm theo (nếu có).

Cột 11: Ghi ảnh màu hoặc ảnh đen trắng.

Cột 12: Ghi tình trạng vật lý, như: Bình thường; rách, mờ; nấm mốc; ố vàng...

Cột 13: Ghi những thông tin cần thiết khác.

MỤC LỤC TÀI LIỆU GHI ÂM, GHI HÌNH
... (tên, thời gian của sự kiện)...

Sтт	Thời gian	Địa điểm	Tác giả	Nội dung	Họ và tên người phát biểu, chức vụ, nơi công tác	Thời lượng phát biểu	Chất lượng âm thanh, hình ảnh	Loại băng, đĩa file	Tài liệu kèm theo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

(Khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm).

....., ngày....tháng....năm...

Người lập mục lục

(Chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự của băng/đĩa/file ghi âm/ghi hình.

Cột 2: Ghi thời gian quay, ghi băng/đĩa/file ghi âm/ghi hình.

Cột 3: Ghi địa điểm quay, ghi băng/đĩa/file ghi âm/ghi hình.

Cột 4: Ghi họ và tên người quay, ghi băng/đĩa/file ghi âm/ghi hình.

Cột 5: Ghi tên hoặc nội dung của băng/đĩa/file ghi âm/ghi hình.

Cột 6: Ghi họ và tên, chức vụ, nơi công tác của người phát biểu.

Cột 7: Ghi thời gian phát biểu đến phút hoặc số thứ tự trong băng/đĩa/file ghi âm/ghi hình.

Cột 8: Ghi chất lượng âm thanh/hình ảnh như: Bình thường; mờ, lẫn tạp âm; tiếng rè, méo; tiếng lúc to, lúc nhỏ...

Cột 9: Ghi loại hình (đĩa CD, DVD, file số hoặc các phương tiện lưu trữ khác).

Cột 10: Ghi tài liệu kèm theo (nếu có), ví dụ: Bài gõ băng, ảnh...

Cột 11: Ghi những thông tin cần thiết khác.

MỤC LỤC TÀI LIỆU PHIM
... (tên, thời gian của phim)...

Stt	Thời gian	Địa điểm	Tác giả	Nội dung	Chất lượng âm thanh, hình ảnh	Loại băng, đĩa file	Tài liệu kèm theo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(Khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm).

....., ngày....tháng....năm...

Người lập mục lục

(Chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự của băng/đĩa/file phim.

Cột 2: Ghi thời gian quay phim.

Cột 3: Ghi địa điểm quay phim.

Cột 4: Ghi họ và tên người quay phim.

Cột 5: Ghi tên hoặc nội dung của phim.

Cột 6: Ghi chất lượng âm thanh/hình ảnh của phim như: Bình thường; mờ, lẫn tạp âm; tiếng rè, méo; tiếng lúc to, lúc nhỏ...

Cột 7: Ghi loại hình (băng, đĩa, file điện tử, kỹ thuật số hoặc các phương tiện lưu trữ khác).

Cột 8: Ghi tài liệu kèm theo (nếu có), ví dụ: Kịch bản phim, ảnh, lời bình, áp phích...

Cột 9: Ghi những thông tin cần thiết khác.

MỤC LỤC HỒ SƠ ẢNH/GHI ÂM/GHI HÌNH/PHIM
... (tên, thời gian của sự kiện)...

Stt	Thời gian sớm nhất và muộn nhất	Người chụp/Người ghi/Người quay	Nội dung hồ sơ	Số lượng	Tài liệu kèm theo	Địa điểm	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(Khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm)

....., ngày....tháng....năm...

Người lập mục lục

(Chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự hồ sơ ảnh/ghi âm/ghi hình/phim.

Cột 2: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của ảnh/ghi âm/ghi hình/phim trong hồ sơ.

Cột 3: Ghi họ và tên người chụp ảnh/người ghi âm/người ghi hình/người quay phim.

Cột 4: Ghi tên hoặc nội dung hồ sơ.

Cột 5: Ghi số lượng ảnh/ghi âm, ghi hình/phim trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi tài liệu kèm theo (nếu có).

Cột 7: Ghi địa điểm chụp ảnh/ghi âm/ghi hình/quay phim.

Cột 8: Ghi những thông tin cần thiết khác.

SỔ NHẬP TÀI LIỆU ẢNH

Stt	Thời gian nhập	Lý do nhập	Biên bản giao nhận	Tên đơn vị, cá nhân nộp	Nội dung tài liệu	Thời gian sự kiện	Số lượng	Tài liệu kèm theo	Tình trạng vật lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

(Khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm).

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự lần nhập.

Cột 2: Ghi thời gian nhập.

Cột 3: Ghi lý do nhập.

Cột 4: Ghi biên bản giao nhận số....ngày...tháng....năm....

Cột 5: Ghi tên đơn vị, cá nhân giao nộp.

Cột 6: Ghi nội dung của tài liệu ảnh.

Cột 7: Ghi thời gian diễn ra sự kiện trong ảnh.

Cột 8: Ghi số lượng ảnh, album nhập.

Cột 9: Ghi tài liệu kèm theo (nếu có), như: Mục lục thống kê, lời thuyết minh, xác minh...

Cột 10: Ghi tình trạng vật lý của ảnh.

Cột 11: Ghi những thông tin cần thiết khác.

SỔ XUẤT TÀI LIỆU ẢNH

Stt	Thời gian xuất	Căn cứ và lý do xuất	Số lưu trữ	Nội dung tài liệu	Số lượng ảnh	Người nhận, ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(Khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm).

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự mỗi lần xuất.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm xuất.

Cột 3: Ghi văn bản phê duyệt xuất hoặc yêu cầu xuất và lý do xuất.

Cột 4: Ghi số hồ sơ/đơn vị bảo quản, khối/phông của ảnh xuất.

Cột 5: Ghi nội dung chính của ảnh xuất.

Cột 6: Ghi số lượng ảnh xuất.

Cột 7: Ghi họ và tên người nhận, người nhận ký nhận.

Cột 8: Ghi những thông tin cần thiết khác.

SỔ XUẤT TÀI LIỆU GHI ÂM/GHI HÌNH/PHIM

Stt	Thời gian xuất	Căn cứ và lý do xuất	Số lưu trữ	Nội dung tài liệu	Số lượng	Loại hình	Người nhận, ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(Khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm).

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự mỗi lần xuất.

Cột 2: Ghi thời gian xuất.

Cột 3: Ghi văn bản phê duyệt hoặc yêu cầu và lý do xuất.

Cột 4: Ghi số hồ sơ/đơn vị bảo quản, khối/phông của tài liệu xuất.

Cột 5: Ghi nội dung chính của tài liệu xuất.

Cột 6: Ghi số lượng tài liệu xuất.

Cột 7: Ghi loại hình tài liệu xuất.

Cột 8: Ghi họ và tên người nhận, người nhận ký nhận.

Cột 9: Ghi những thông tin cần thiết khác.