**Mẫu Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ**

*(theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số*[*06/2025/TT-BNV*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/linh-vuc-khac/thong-tu-10-2014-tt-bnv-su-dung-tai-lieu-tai-phong-doc-luu-tru-lich-su-256838.aspx)

 *ngày 15/5/2025 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 phông/khối/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) |