

(Kèm theo Kế hoạch số 1085/KH-SNV ngày 09 tháng 5 năm 2025 của Sở Nội vụ)

[illegible]

| ST T | Tên cơ quan, đơn vị (Đơn vị hình thành phòng) | Phòng lưu trữ hiện bảo quản (Giai đoạn của phòng) | Tài liệu đã chỉnh lý | | | | | | Tài liệu hết giá trị | | Tài liệu chưa chỉnh lý (mét giá) | Hiện trạng đang bảo quản | Địa chỉ nơi bảo quản | Đề xuất giải pháp quản lý, bảo quản | Ghi chú |
|---------|---|---|-------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|--|----------------------------------|-------------------------|---|-------------|
| | | | Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn | | | Tài liệu lưu trữ có thời hạn | | | Tổng số bó/ cấp | Tổng số mét giá | | | | | |
| | | | Tổng số hồ sơ | Tổng số hộp | Tổng số mét giá | Tổng số hồ sơ | Tổng số hộp | Tổng số mét giá | | | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| .. | (Mẫu) UBND xã... | Phòng HĐND (19... - 20...) | | | | | | | | | 10 | Tại kho lưu trữ UBND xã... | | Chỉnh lý, số hóa.. | Phòng mở |
| | | Phòng UBND (19... - 20...) | | | | | | | | | 50 | Tại kho lưu trữ UBND xã... | | | Phòng mở |

*** Hướng dẫn:**

- (1). Số thứ tự;
- (2). Tên đơn vị hình thành phòng hay tên cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- (3). Ghi tên Phòng/khối tài liệu hiện có của cơ quan, tổ chức (bao gồm các phòng của các cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập được tiếp nhận về);
- (4), (7). Ghi số lượng hồ sơ đã được chỉnh lý đến thời điểm hiện tại trong Mục lục hồ sơ tương ứng với các phòng;
- (5), (8). Ghi số hộp bảo quản hồ sơ đã được chỉnh lý đến thời điểm hiện tại trong Mục lục hồ sơ tương ứng với các phòng;
- (6), (9). Ghi tổng số mét giá tài liệu đã được chỉnh lý tương ứng với các phòng.
- (10), (11). Ghi thông tin tổng số bó/cấp, tổng số mét giá tài liệu hết giá trị theo Bản thuyết minh, Danh mục tài liệu hết giá trị tương ứng với các phòng;
- (14). Ghi địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi đang bảo quản, lưu trữ phòng/khối hồ sơ, tài liệu.
- (15). Ghi các giải pháp đề xuất với cơ quan có thẩm quyền đối với phòng/khối tài liệu (giải pháp chỉnh lý hoàn chỉnh; giải pháp giao về lưu trữ lịch sử; giải pháp giao về cho cơ quan có thẩm quyền quản lý,...).