**Phụ lục II**

**BẢNG TỔNG HỢP KHỐI LƯỢNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY ĐANG BẢO QUẢN TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN  
CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên cơ quan, đơn vị (Đơn vị hình thành phông)** | **Phông lưu trữ hiện bảo quản**  **(Giai đoạn của phông))** | **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/ cặp*** | ***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)*** |
| 1 | **(Mẫu)**  Sở Nội vụ | Phông Ban Tổ chức chính quyền (1977 - 2003) |  |  |  | 1000 | 102 | 14 |  |  | 0 | Tại Kho lưu trữ cơ quan Sở Nội vụ | Số 08, đường Đặng Văn Bình, Phường 1, thành phố Cao Lãnh | Quản lý, bảo quản theo quy định. | Phông đóng |
| Phông Sở Nội vụ (2004 - 2025) | 1000 | 45 | 6,4 | 92.316 | 2198 | 314 |  |  | 500 | Tại kho lưu trữ cơ quan Sở Nội vụ | Số 08, đường Đặng Văn Bình, Phường 1, thành phố Cao Lãnh | Quản lý, bảo quản theo quy định. | Phông mở |
| Phông Chi cục Văn thư - Lưu trữ |  |  |  | 890 | 176 | 25,1 |  |  | 15 | Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử | Số 08, đường Đặng Văn Bình, Phường 1, thành | Quản lý, bảo quản theo quy định | Phông đóng |
| Phông Sở LĐTBXH | 4.300 | 892 | 300 | 2000 | 678 | 96 |  |  | 953 | ………… | Số 18, đường 30/4, Phường 1, thành phố Cao Lãnh | Quản lý, bảo quản theo quy định. | Phông mở |
| 2 | … | *….* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | … | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***\* Hướng dẫn:***

(1). Số thứ tự;

(2). Tên đơn vị hình thành phông hay tên cơ quan, tổ chức, đơn vị;

(3). Ghi tên Phông/khối tài liệu hiện có của cơ quan, tổ chức (bao gồm các phông 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 phông;

(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 phông;

(6), (9). Ghi tổng số mét giá tài liệu đã được chỉnh lý tương ứng với các phông.

(10), (11). Ghi thông tin tổng số bó/cặp, tổng số mét giá tài liệu hết giá trị theo Bản thuyết minh, Danh mục tài liệu hết giá trị tương ứng với các phông;

(14). Ghi địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi đang bảo quản, lưu trữ phông/khối hồ sơ, tài liệu.

(15). Ghi các giải pháp đề xuất với cơ quan có thẩm quyền đối với phông/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,…).