**Phụ lục III**

**BẢNG TỔNG HỢP KHỐI LƯỢNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẤY ĐANG BẢO QUẢN TẠI UBND CẤP HUYỆN,  
CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ**

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

| **ST T** | **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)**  UBND huyện… | Phông HĐND (1997 - 2025) | 400 | 80 | 10 | 200 | 40 | 5 |  | |  | | 10 | | Tại Kho lưu trữ UBND huyện… | |  | | Chỉnh lý, số hóa.. | | Phông đóng | |
| Phông UBND (1997 - 2025) | 4.000 | 800 | 100 | 2.000 | 400 | 50 | 100 | | 20 | | 300 | | Tại Kho lưu trữ UBND huyện… | |  | |  | | Phông mở | |
| 2 | **(Mẫu)**  Phòng Nội vụ | Phông Phòng Tổ chức chính quyền (1977 - 2003) | 300 | 40 | 5 | 600 | 80 | 10 |  | |  | | 0 | | Tại Kho lưu trữ UBND huyện… | |  | |  | | Phông đóng | |
| Phông Phòng Nội vụ (2008 - 2025) |  |  |  |  |  |  |  | |  | | 90 | | Tại Kho lưu trữ UBND huyện… | |  | |  | | Phông mở | |
| Phông Phòng LĐTBXH |  |  |  |  |  |  |  | |  | | 100 | | ………… | |  | |  | | Phông đóng | |
| .. | … | *….* |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| .. | **(Mẫu)**  UBND xã… | Phông HĐND (19… - 20…) |  |  |  |  |  |  |  | |  | | 10 | | Tại kho lưu trữ UBND xã… | |  | | Chỉnh lý, số hóa.. | | Phông mở | |
| Phông UBND (19… - 20…) |  |  |  |  |  |  |  | |  | | 50 | | Tại kho lưu trữ UBND xã… | |  | |  | | Phông mở | |

***\* 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,…).