

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

[illegible]

*** Hướng dẫn:**

- (1). Số thứ tự;
- (2). Tên đơn vị hình thành phong hay tên cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- (3). Ghi tên Phong/khối tài liệu hiện có của cơ quan, tổ chức (bao gồm các phong 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 phong;
- (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 phong;
- (6), (9). Ghi tổng số mét giá tài liệu đã được chỉnh lý tương ứng với các phong.
- (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 phong;
- (14). Ghi địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi đang bảo quản, lưu trữ phong/khối hồ sơ, tài liệu.
- (15). Ghi các giải pháp đề xuất với cơ quan có thẩm quyền đối với phong/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,...).