

Phụ lục

THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ, TRANG THIẾT BỊ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ
CỦA UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Kèm theo Công văn số 464 /SNV-CCHCTN-VTLT ngày 08 tháng 4 năm 2025
của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Tên cơ quan	Năm tài liệu (từ năm... đến năm...)	Tổng số mét tài liệu	Số lượng tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh									Số lượng tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý (mét)	Giá bảo quản tài liệu (cái/mét giá)	Ghi chú
				Vĩnh viễn			Có thời hạn			Tổng cộng					
				Số mét	Số hồ sơ/ĐVB Q	Số hộp/cặp	Số mét	Số hồ sơ/Đ VBQ	Số hộp/c ặp	Số mét	Số hồ sơ/ĐVB Q	Số hộp/cặp			
(1)	(2)	(3)	(4=11+14)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11=5+8)	(12=6+9)	(13=7+10)	(14)	(15)	(16)
1	UBND XA NGHIA SƠN	1991-2025	30										30		
...															

Cách ghi biểu

- Cột 1: Ghi số thứ tự cơ quan
- Cột 2: Ghi cụ thể tên cơ quan có tài liệu lưu trữ
- Cột 3: Ghi năm bắt đầu và kết thúc của tài liệu được thống kê
- Cột 4: Ghi tổng số mét tài liệu (bao gồm tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh và chưa chỉnh lý)
- Cột 5: Ghi tổng số mét tài liệu lưu trữ vĩnh viễn (số mét đã có hộp/cặp)
- Cột 6: Ghi tổng số hồ sơ/ĐVBQ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn
- Cột 7: Ghi tổng số hộp/cặp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn
- Cột 8: Ghi tổng số mét tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn (số mét đã có hộp/cặp)
- Cột 9: Ghi tổng số hồ sơ/ĐVBQ tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn
- Cột 10: Ghi tổng số hộp/cặp tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn
- Cột 11: Ghi tổng số mét tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh (vĩnh viễn và có thời hạn)

- Cột 12: Ghi tổng số hồ sơ/ĐVBQ đã chỉnh lý hoàn chỉnh *(vĩnh viễn và có thời hạn)*
- Cột 13: Ghi tổng số hộp/cặp tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh *(vĩnh viễn và có thời hạn)*
- Cột 14: Ghi số lượng mét tài liệu còn tồn đọng chưa chỉnh lý
- Cột 15: Ghi tổng số lượng giá/tổng số mét giá được trang bị bảo quản tài liệu