

Số: 111 /BC-UBND

Tĩnh Thọ, ngày 09 tháng 4 năm 2025

BÁO CÁO

Số lượng tài liệu lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu UBND xã Tĩnh Thọ

Thực hiện Công văn số 464/SNV-CCHCTN-VTLT ngày 08/4/2025 của Sở Nội vụ về việc làm thủ tục hủy tài liệu hết giá trị và báo cáo số lượng tài liệu lưu trữ, trang thiết bị bảo quản.

UBND xã Tĩnh Thọ báo cáo số lượng tài liệu lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu tại UBND xã Tĩnh Thọ (*Chi tiết có phục lục kèm theo*).

UBND xã báo cáo số lượng tài liệu lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu để Sở Nội vụ kịp thời tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu. VT





THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ, TRANG THIẾT BỊ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ
CỦA UBND XÃ TỈNH THỌ

(Kèm theo Báo cáo số MI /BC-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2025 của UBND xã Tỉnh Thọ)

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/ĐVBQ	Số hộp/cấp	Số mét	Số hồ sơ/ĐVBQ	Số hộp/cấp	Số mét	Số hồ sơ/ĐVBQ	Số hộp/cấp				
(1)	(2)	(3)	(4=1+14)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11=5+8)	(12=6+9)	(13=7+10)	(14)	(15)	(16)	
1	UBND xã Tịnh Thọ		121,2										121,2	3 Tủ (3 tầng), 14 kệ (3 tầng tầng)18/59m		
2	HĐND xã		1										1	1 tủ(3 tầng) 1/6m		

Cách ghi biểu

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/cấp)
- Cột 6: Ghi tổng số hồ sơ/ĐVBQ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn
- Cột 7: Ghi tổng số hộp/cấp 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/cấp)