

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 18 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/cấp p	Số mét	Số hồ sơ/ĐVB Q	Số hộp/cấp	Số mét	Số hồ sơ/ĐVBQ	Số hộp/cấp			
(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 Xã Hành Dũng	2000=>2024		5										2,5	

TM.UBND XÃ HÀNH DŨNG
CHỦ TỊCH

Trần Văn Thiện

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