

Phụ lục

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

(Kèm theo Báo cáo số 77/BC-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2025
của UBND xã Ba Trang)

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 Ba Trang												5,28	4	
...															

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)
- Cột 9: Ghi tổng số hồ sơ/ĐVBQ tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn
- Cột 10: Ghi tổng số hộp/cấp 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/cấp 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